

# LA GACETA

DIGITAL



Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, martes 10 de abril de 2012, n. 70

## REGLAMENTOS

### MUNICIPALIDADES

#### MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

#### REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN

#### Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito transcribir el acuerdo 3, artículo I, de la sesión extraordinaria 46, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de San José, el 12 de marzo del año dos mil doce, que a la letra dice:

“Acójase y apruébese moción suscrita por el señor Alcalde Municipal, que dice:

#### Considerando:

1°—Que el Reglamento de Organización y Servicios de la Municipalidad de San José, salvo por contadas reformas, data del año 1997.

2°—Que en razón de lo anterior, ese cuerpo normativo urge de la realización de mejoras y de actualización general, de manera tal que el documento responda a la realidad que regula; amén de la implementación de terminología y redacción que se ajuste a su naturaleza jurídica.

3°—Que con vista en lo indicado, esta Alcaldía propone la necesaria modernización del Reglamento supra mediante su reforma integral, misma que no varía de manera alguna su esencia, sino que lo actualiza de forma tal que pueda seguir siendo una herramienta útil para la Municipalidad, dirigido a regular las relaciones de empleo de la Institución con sus servidores. Tal propuesta cuenta la participación activa y aval del Departamento de Recursos Humanos y de la Dirección de Asuntos Jurídicos –aprobación y estudios adjuntos pueden tenerse a la vista-.

6°—Que, así las cosas, el REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ actualmente señala:

*“El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón Central de San José, en uso de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y con base en las disposiciones contenidas en los artículos 1 a 3, 7, 21 literal ch), 47, 142, siguientes y correspondientes del Código Municipal, 66 a 68, siguientes y correspondientes del Código de Trabajo, emite el presente REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ, el cual se registrará por las siguientes disposiciones:*

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

*Artículo 1°—El presente Reglamento servirá para regular las relaciones de empleo de la Municipalidad de San José, 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-laboral.*

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

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

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

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

*Artículo 6°—El acto administrativo interno solo producirá su efecto después de notificado el servidor, en la forma prescrita por Convención, Código Municipal y de Trabajo, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.*

*Artículo 7°—Los actos de la administración Municipal, que afecten al servidor se registrarán, en lo conducente, por las reglas de los artículos 178 y 179 del Código Municipal.*

*Artículo 8°—La aplicación de este Reglamento corresponde al Ejecutivo Municipal, y representantes patronales, y rige para todos los funcionarios municipales.*

*Corresponde y es facultad del Ejecutivo Municipal interpretar y resolver las dudas que pudiesen surgir en relación con el mismo previa consulta con la Dirección de Recursos Humanos.*

## **CAPÍTULO II**

### **Definiciones**

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

- 1- PATRONO: la Municipalidad del Cantón Central de San José, 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 Ejecutivo Municipal, y en general todas aquellas personas que autorizadas por éste y quienes ejerzan dentro de la Municipalidad, funciones de dirección, administración o de ambos géneros.*
- 4- *CONCEJO: Concejo Municipal del Cantón Central de San José.*
- 5- *TRABAJADOR, FUNCIONARIO O SERVIDOR MUNICIPAL: Toda persona física que, a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma personal y subordinada a la Municipalidad, transitoria o permanente, como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.*
- 6- *CONVENCIÓN: La Convención Colectivade Trabajo Vigente.*
- 7- *INS: Instituto Nacional de Seguros.*
- 8- *CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.*
- 9- *JUNTA: La Junta de Relaciones Laborales.*
- 10- *CANTÓN: El Cantón Central de San José.*
- 11- *ADMINISTRADO, CONTRIBUYENTE: Toda persona física o jurídica domiciliada en el Cantón Central de San José, que recibe los servicios que presta la Municipalidad.*
- 12- *REASIGNACIÓN: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas.*
- 13- *RECLASIFICACIÓN: Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.*
- 14- *CLASIFICACIÓN: Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos en clases.*
- 15- *VALORACIÓN: Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grados, de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salario Mínimo, y otros elementos de uso condicionado.*
- 16- *ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: La Municipalidad del Cantón Central de San José.*
- 17- *PUESTO: Conjunto de deberes y responsabilidades, y requisitos asignados a un funcionario para que sean atendidos durante la jornada de trabajo.*
- 18- *CLASE: Conjunto de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades, y autoridad, para que se les aplique el mismo título. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros. Se les aplica el mismo examen o prueba al realizar la selección y se les asigna el mismo salario o remuneración.*
- 19- *SALARIO: Ingresos que percibe el trabajador en moneda de curso legal, por el trabajo realizado.*

- 20- *ASCENSO: Promoción que se le realiza a un trabajador a un puesto de categoría superior.*
- 21- *ASIGNACIÓN: El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.*
- 22- *ATESTADOS: Exámenes escritos, prácticas, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del personal para ocupar un puesto.*
- 23- *CONCURSO: La participación de varias personas en distintos tipos de pruebas que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.*
- 24- *REVALORACIÓN: Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por lo general se realiza por aumento en el costo de vida, relaciones de competencia y otros.*
- 25- *TRASLADO: Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría.*
- 26- *REQUISITOS: Cúmulo de conocimientos, habilidades o experiencia y capacitación o su equivalente para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos.*
- 27- *PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal, o ser ascendidos directamente cuando proceda, aquellos candidatos que sin haber hecho los cursos específicos mencionados, hayan aprobado otros estudios equiparables.*

*Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios con grado profesional.*

### **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, con acato riguroso del principio de legalidad.*

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

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **Estructura de la Administración Municipal**

*Artículo 12.—La Administración Municipal está integrada por:*

a) Un Ejecutivo Municipal electo con base en el Código supra, quien tiene las atribuciones que le otorgan el Código Municipal y los artículos 101 a 103 de la Ley General de la Administración Pública.

b) Directores, Jefe de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Unidad.

*Artículo 13.—El Ejecutivo Municipal, es el enlace directo entre el Concejo Municipal y los servidores, el funcionario de mayor Jerarquía dentro de la Institución.*

#### **CAPÍTULO V**

##### **De la naturaleza y contenido**

##### **de la relación de servicio**

*Artículo 14.—En su relación laboral, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, las cuales se formalizarán mediante acción de personal, y además de las disposiciones particulares que contenga, tendrá como incorporadas y así se entenderá las normas del presente Reglamento, Convención, Código Municipal y de Trabajo.*

*Artículo 15.—La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante acción de personal expedida por la Dirección de Recursos Humanos, y autorizadas por el Ejecutivo Municipal.*

*Artículo 16.—Para efectos de sustituciones se procederá en concordancia con lo dispuesto en el artículo 29 literal g) de la Convención.*

*Artículo 17.—Toda relación de servicio por tiempo indefinido se regirá por lo dispuesto en el artículo 17 Convencional.*

#### **CAPÍTULO VI**

##### **De la selección de personal y del ingreso**

##### **a la Municipalidad de San José**

*Artículo 18.—Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere:*

a- Ser mayor de edad o de quince años, en este caso el postulante habrá de contar con la debida autorización del Patronato Nacional de la Infancia;

b- Contar con permiso de trabajo si se es extranjero.

c- Poseer la capacidad física-aptitud y/o conocimientos técnicos, profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos que indique el Manual de Puestos y exámenes que la Dirección de Recursos Humanos requiera al efecto.

d- Figurar en la nómina de elegibles que al efecto lleve la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

e- Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y nombrado por la Dirección Ejecutiva.

f- Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias aplicables y artículo 51 Convencional.

*Artículo 19.—Para integrar la nómina de elegible se requiere:*



- a- *Cumplir los requisitos que establezca el manual descriptivo de puestos y normas de Reclutamiento y Selección de Personal, definidas en el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal.*
- b- *Someterse a las pruebas 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 vacante de que se trate o con el superior jerárquico de éste, en la respectiva dependencia, ni con el Ejecutivo Municipal, Regidores y Síndicos Propietarios y suplentes, Auditor Municipal, Director y Subdirector de Recursos Humanos y Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal.*

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

*Artículo 21.—Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés Institucional, exista la aprobación de los Jefes respectivos, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia, y el trabajador manifieste por escrito estar de acuerdo con ello.*

*Artículo 22.—En los casos de ascensos, permutas y traslados será aplicable el período de prueba en la forma que lo dispone el artículo 18 de la Convención.*

*Artículo 23.—Cuando resulte necesario realizar un concurso interno por oposición, la Dirección de Recursos Humanos publicará su apertura dentro de los siguientes quince días naturales posteriores a aquel en que se produjo la vacante.*

*Artículo 24.—La publicación de concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Municipalidad, donde se mantendrá por un plazo no inferior a diez días.*

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

*Artículo 26.—En todo caso las plazas vacantes Podrán ser llenadas atendiendo lo señalado en el artículo 51 Convencional; dichas plazas podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso interno, hasta por el término de dos meses, período que podrá ser prorrogado atendiendo las circunstancias particulares del mismo.*

## **CAPÍTULO VII**

### **De los Contratos de Trabajo**

*Artículo 27.—Todo trabajador de la Municipalidad debe estar amparado por un contrato de trabajo escrito, y contendrá en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de sus servicios.*

*Artículo 28.—Los contratos de trabajo se harán: uno para la Municipalidad y otro para el trabajador, y así satisfacer los requerimientos del artículo 143 del Código de Trabajo.*

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

*Los contratos de Trabajo de nombramiento y cesación de servicios se harán uno para la Municipalidad y otro para el trabajador, el cual contara con un plazo de cinco días hábiles para su estudio y firma.*

*Artículo 29.—Los contratos de trabajo serán:*

*1- POR TIEMPO INDEFINIDO: Se celebrarán con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad.*

*2- POR TIEMPO DETERMINADO: Se celebrarán con los trabajadores que vengan temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.*

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

*a- SUPLENCIAS: Forma de sustituir temporalmente trabajadores ausentes por licencias;*

*b- SUELDOS POR SERVICIOS ESPECIALES: Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional, para cubrir necesidades temporales que no excederán de un año;*

*c- JORNALES OCASIONALES: Modalidad de contratación de recursos humanos ocasionales necesarios para la realización de una obra, que puede ser por plazo fijo u obra determinada.*

## **CAPÍTULO VIII**

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

*Artículo 30.—La Sección de Documentación y Trámite será la responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Municipalidad, de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten, y de preservar su confidencialidad.*

*Artículo 31.—El expediente del personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: asistencia, evaluación del desempeño, disciplinarios, calidad del funcionario, y otras que se consideren de importancia.*

*Artículo 32.—Es deber de las jefaturas, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actos jurídico-administrativos.*

*La información contenida en el prontuario, así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y solo tendrán acceso a ella los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo, comisiones de la Junta, el servidor y su representante autorizado.*

## **CAPÍTULO IX**

### **De los funcionarios con discapacidad**

*Artículo 33.—La Municipalidad garantiza de conformidad con la Ley número 7.600 de noviembre de 1996, la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.*

*Artículo 34.—Se considera un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no sean adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplea a un trabajador idóneo en razón de su discapacidad.*

*Artículo 35.—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 36.—La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.*

## **CAPÍTULO X**

### **De la clasificación y valoración de puestos**

*Artículo 37.—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 38.—Las funciones que el Manual descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración, se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectivo jefe.*

*Artículo 39.—Cuando el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante la Dirección de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla a la Dirección de Recursos Humanos.*

*Artículo 40.—Las jefaturas también podrán en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos, la reasignación de cualquier puesto.*

*Recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de 60 días, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución de la Dirección Ejecutiva. Lo resuelto por la Dirección Ejecutiva y de Recursos Humanos le será comunicado al petente dentro de los cinco días posteriores a aquel en que se adopte la decisión.*

*Artículo 41.—Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.*

*Artículo 42.—Las reasignaciones entraran en vigencia a partir de la aprobación del documento presupuestario por el ente Contralor, en el cual se incluyó el movimiento respectivo.*

*Artículo 43.—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 Dirección Ejecutiva.*

*Artículo 44.—La Institución debe mantener actualizado el Manual descriptivo de Puestos, y efectuar un estudio integral de los mismos al menos cada dos años.*

## **CAPÍTULO XI**

### **De la evaluación y calificación del desempeño**



*Artículo 45.—El desempeño de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado como mínimo una vez al año; la calificación se expresará en términos de excelente, muy bueno, bueno, regular y malo.*

*Artículo 46.—Para los efectos del artículo anterior la Dirección de Recursos Humanos, establecerá los instrumentos técnicos necesarios por los cuales se logre la evaluación y calificación de los trabajadores.*

*Artículo 47.—Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación del servicio.*

*Artículo 48.—Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría de la Dirección de Recursos Humanos.*

*Artículo 49.—La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.*

*Artículo 50.—Si el servidor estima que la calificación no es la que le corresponde podrá impugnarla por escrito exponiendo los motivos en que fundamenta su inconformidad ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, debiéndole ser también notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor de cinco días hábiles.*

*Artículo 51.—El jefe concederá una entrevista al servidor dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.*

*Artículo 52.—Si persistiese la inconformidad del servidor, éste podrá apelar ante la Dirección Ejecutiva de acuerdo al artículo 178 del Código Municipal.*

## **CAPÍTULO XII**

### ***Dela Carrera Administrativa***

*Artículo 53.—Los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa que se regirá por lo que al efecto dispone el Reglamento de Carrera Administrativa.*

## **CAPÍTULO XIII**

### ***De los derechos de los funcionarios municipales***

*Artículo 54.—Además de los derechos establecidos en los Códigos de Trabajo y Municipal, la Convención, Leyes conexas y este Reglamento, los funcionarios tendrán derecho a:*

- 1- Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo;*
- 2- Estabilidad en el puesto;*
- 3- Reasignación y Reclasificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia;*
- 4- Carrera administrativa;*
- 5- Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades;*
- 6- Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña;*

- 7- *Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado, sin perjuicio de que en el mismo se puedan expender alimentos a precios módicos;*
- 8- *Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerado los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente;*
- 9- *Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual, en la forma prescrita por la ley de la materia, el Reglamento que al efecto se encuentre vigente en la Institución;*
- 10- *Garantía al debido proceso y del derecho de defensa en toda acción administrativo laboral de índole disciplinaria;*
- 11- *A disfrutar con goce de salario medio día cada mes, para la atención de asuntos personales que no pueda atender fuera de la jornada laboral y que el trabajador deberá justificar ante su respectivo jefe.*

*Esta solicitud deberá hacerla el trabajador con tres días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor en que la necesidad sea inmediata; en ambos casos es obligación de la jefatura remitir de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos correspondientes la boleta de concesión de dicho permiso.*

#### **CAPÍTULO XIV**

##### ***Del descanso semanal, vacaciones y días feriados***

*Artículo 55.—Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada seis días de trabajo continuo, según el artículo 152 del Código de Trabajo.*

*Artículo 56.—En caso que el interés público lo demande, o se establezcan roles especiales de trabajo, se podrá trabajar los días de descanso semanal.*

*Artículo 57.—Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el artículo 147 Código de Trabajo, Convención y aquellos que el Concejo Municipal declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello sea posible a tenor de las excepciones contenidas en el artículo 151 cuerpo legal supra citado.*

*Artículo 58.—La concesión de un asueto la dispone el Concejo Municipal de conformidad con la Ley, lo que será hecho del conocimiento de los trabajadores por el Ejecutivo Municipal. Por lo mismo no constituye, en caso alguno, un derecho que los servidores puedan reclamar como derecho adquirido.*

*Artículo 59.—Las vacaciones son incompensables. No obstante, cuando se diesen los supuestos previstos en los artículos 156 y 159 del Código de Trabajo, la Dirección Ejecutiva previa recomendación de Recursos Humanos, con base en la solicitud de la jefatura respectiva y debidamente justificada, podrá autorizar la compensación en dinero efectivo, de vacaciones no disfrutadas.*

*Artículo 60.—El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, devengadas por el servidor durante las cincuenta semanas anteriores al momento en que adquirió el derecho, de acuerdo al artículo 157 del Código de Trabajo.*

*Artículo 61.—El disfrute del período vacacional se suspende si, durante el mismo el servidor es incapacitado por la CCSSo por el INS o médico de empresa.*

*Artículo 62.—Cada jefatura en los primeros 8 días del mes de diciembre de cada año, confeccionará y remitirá en los próximos 8 días a la Sección de Documentación y Trámite el rol de vacaciones del período siguiente, del personal a su cargo, el que será hecho de conocimiento de los trabajadores; dicho rol atenderá las fechas en que los trabajadores adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones.*

*El rol de vacaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser variado por la jefatura en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos atendiendo justificaciones debidamente sustentadas.*

*Artículo 63.—En caso que el trabajador por razones justificadas no pueda disfrutar las vacaciones en el período establecido, deberá comunicarlo de inmediato por escrito a su jefatura para que ésta re programe las mismas en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.*

*Artículo 64.—Las vacaciones no podrán acumularse por más de dos períodos consecutivos.*

*Transitorio.—A todos aquellos trabajadores que al momento de entrar en vigencia este Reglamento tengan más de dos períodos de vacaciones sin disfrutar, deberá la Dirección de Recursos Humanos otorgárselas en un plazo no mayor de tres meses.*

*Artículo 65.—Con el visto bueno de su jefe inmediato, el servidor podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.*

*Artículo 66.—Se procederá conforme al artículo 156 del Código de Trabajo, en aquellos casos de terminación del contrato de trabajo, antes de cumplir el trabajador el período de 50 semanas.*

## **CAPÍTULO XV**

### **De las licencias**

*Artículo 67.—El Ejecutivo Municipal, según lo establecido en los artículos 149 y 150 del Código Municipal podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por seis meses prorrogables, a los funcionarios que así lo soliciten. Esta solicitud deberá hacerse por escrito, al menos con 8 días de anticipación; la misma será presentada ante el jefe inmediato del solicitante, quien la remitirá dentro de los dos días siguientes a su recibo, con su criterio al Ejecutivo Municipal, para el respectivo Trámite.*

- 1- Al servidor cuyo cónyuge, compañero o compañera de vida, hijos, entenados, padres, hermanos o abuelos hayan enfermado y necesiten su atención personal.*
- 2- Al servidor que fuere invitado, a título personal a participar en un seminario, congreso o actividad similar, siempre y cuando dicha actividad no se enmarque dentro de lo que al efecto establece el Reglamento de Becas.*
- 3- Al servidor que se encuentre en alguna otra situación que, a juicio de la Dirección de Recursos Humanos, lo amerite.*

*Artículo 68.—La Dirección de Recursos Humanos con base en el artículo 37 de la Convención y previa autorización de la Dirección Ejecutiva, otorgará el permiso con goce de salario correspondiente al trabajador que se encuentre en cualesquiera de los casos:*

- 1- En caso de fallecimiento de sus padres, hijos, entenados, hermanos, cónyuge, compañero, compañera de vida, hasta por 8 días hábiles, a disfrutar en forma inmediata;*
- 2- En caso de nupcias ocho días hábiles. El disfrute de este beneficio será a partir del día siguiente hábil a aquel en que fue celebrado el acto y para su disfrute debe solicitarlo el trabajador acompañándolo del documento a que se refiere el inciso siguiente, ante su jefe y este trasladar la solicitud de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos.*

- 3- *Para los efectos del inciso anterior se debe entender como valida la certificación emitida por: sacerdotes católicos, notarios públicos, gobernadores, autoridades de Policía, Capitanes de Naves y Aeronaves, Alcaldes y jueces, etc.*
- 4- *Una copia del certificado de matrimonio, deberá ser entregada sin prórroga alguna a la oficina de Documentación y Trámite a más tardar el noveno día hábil de haber contraído nupcias.*
- 5- *En caso de nacimiento de un niño vivo de la esposa o compañera del trabajador, cuatro días hábiles, que disfrutará en forma inmediata al nacimiento, o a partir del momento en que la madre sea dada de alta por el nosocomio respectivo, debiéndose presentar el documento que compruebe el nacimiento el primer día hábil de haber regresado del disfrute de este beneficio;*
- 6- *Hasta por ocho días se concederá licencia al trabajador, independientemente que sea vecino o no del Cantón Central, que sufra un caso de calamidad doméstica, incendio, inundación, terremoto, derrumbe o cualquier otra circunstancia similar. Además del permiso señalado la Institución colaborará con el, con una ayuda económica y otros materiales, hasta por la suma de ciento cincuenta mil colones, todo en la forma prevista en el artículo 38 de la Convención;*
- 7- *Cuando un funcionario participe en algún evento de los mencionados en el artículo 54 Convencional;*
- 8- *En cualquiera de los casos anteriores debe aportar la prueba documental correspondiente.*

*Las solicitudes de licencias, permisos, reclamos, etc., deben plantearse por escrito en un plazo no menor de quince días antes de su disfrute ante su jefe inmediato quien deberá trasladarla enseguida a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que esta pueda emitir a la Dirección Ejecutiva en un plazo improrrogable de cinco días hábiles su criterio, instancia que resolverá y comunicará lo pertinente al trabajador, en un plazo no mayor de cinco días hábiles. No obstante lo anterior, los asuntos de carácter urgente, podrán gestionarse verbalmente y deberán resolverse del mismo modo, en forma inmediata.*

*Artículo 69.—Las licencias para capacitación formal y no formal, se regirán por lo que al efecto dispone el Reglamento de Becas vigente en la Institución.*

*Artículo 69 bis.—De acuerdo con el artículo 146, literal f) del Código Municipal, a Municipalidad de San José podrá autorizar de manera excepcional, permisos con o sin goce de salario, con el fin de que funcionarios de la Institución, puedan participar en eventos culturales, deportivos o similares, dentro o fuera del país, en representación de éste o de la Municipalidad.*

*Para la concesión de estas licencias, se atenderán los siguientes procedimientos:*

- 1) *Permisos para actividades a efectuarse dentro del Cantón Central de San José o en otras comunidades fuera del mismo:*
  - a) *En caso de actividades, coordinadas, programadas y/o solicitadas a la Dirección de Desarrollo Humano, ésta se encargará de tramitar los respectivos permisos ante cada jefatura de los trabajadores requeridos.*
  - b) *En caso de actividades, coordinadas, programadas y/o solicitadas a otras dependencias municipales, la jefatura interesada se encargará de tramitar los respectivos permisos para ante el Despacho de la Alcaldía de San José, con una antelación no menor de una semana antes del evento o actividad.*
  - c) *En el caso de actividades a las que se invite a un trabajador en forma directa, éste presentará la solicitud de licencia ante el Despacho del Alcalde, sustentado en la invitación cursada, necesariamente proveniente de una Institución Pública, con la misma antelación de por lo menos una semana.*

2) *Permisos para actividades a efectuarse fuera del país:*

a) *En caso de actividades, coordinadas, programadas y/o solicitadas a la Dirección de Desarrollo Humano, ésta se encargará de tramitar.*

*1 de setiembre 2004*

b) *Los respectivos permisos ante el Despacho del Alcalde, con una anticipación de por lo menos ocho días hábiles antes del evento.*

c) *En caso de actividades, coordinadas, programadas y/o solicitadas a otras dependencias municipales, la jefatura interesada se encargará de tramitar los respectivos permisos para ante el Despacho de la Alcaldía de San José, con una antelación no menor de una semana antes del evento o actividad.*

d) *En el caso de actividades a las que se invite a un trabajador en forma directa, éste presentará la solicitud de licencia ante el Despacho del Alcalde, sustentado en la invitación cursada, necesariamente proveniente de una Institución Pública, con la misma antelación de por lo menos ocho días hábiles.*

*De requerir el viaje financiamiento de gastos (pasajes, viáticos, otros) la autorización del mismo deberá ser presentada ante el Despacho del Alcalde para su remisión ante del Concejo Municipal a efecto de que esta apruebe esos gastos previa verificación de la existencia de contenido presupuestario para ello. De aprobarse tales gastos, los funcionarios beneficiarios quedan obligados a cumplir con las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República y presentar a su regreso al país la respectiva liquidación, en el plazo correspondiente.*

*(Adicionado en acuerdo firme 5, artículo VI, sesión ordinaria 122 del 31 de agosto del 2004. Publicado en La Gaceta N° 185 del 22 de setiembre del 2004)*

## **CAPÍTULO XVI**

### ***Dela Salud Ocupacional***

*Artículo 70.—De conformidad con lo establecido en el artículo 273 del Código de Trabajo que declara de interés Público lo referente a Salud Ocupacional, cuya finalidad es promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general, prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo: protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea, la Municipalidad adoptará las medidas necesarias para garantizar:*

*a- La protección y la preservación de la integridad física, moral y social de sus servidores,*

*b- La prevención y control de los riesgos del trabajo.*

*Artículo 71.—Conforme lo dispone la legislación laboral, la Municipalidad establecerá la Comisión de Salud Ocupacional, integrada con igual número de representantes institucionales y de los servidores, cuya finalidad específica será investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y velar porque dentro del ámbito de su competencia se cumplan las disposiciones en materia de Salud Ocupacional.*

*Artículo 72.—El cometido de la Comisión de Salud Ocupacional será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales de los servidores que la conforman y de las funciones laborales a ellos asignadas.*



*Artículo 73.—Todo funcionario está obligado a prestar a la Comisión de Salud Ocupacional el apoyo y la colaboración necesarios para que ésta cumpla su cometido.*

*Artículo 74.—La Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Salud Ocupacional, será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud*

*Ocupacional, y de la integración de las brigadas de Salud Ocupacional, las cuales recibirán la capacitación necesaria que les faculte para cumplir su cometido.*

*Artículo 75.—De conformidad con lo dispuesto en los artículos 214, literal b) y 221 del Código de Trabajo, la Municipalidad deberá notificar al INS, de cualquier riesgo y accidente de trabajo que sufran sus servidores dentro de los ocho días hábiles siguientes al de su acaecimiento. Dicha notificación deberá ajustarse a las formalidades que establece el artículo 222 del citado cuerpo legal.*

*Las jefaturas están obligadas el mismo día a verificar y reportar a Documentación y Trámite la ocurrencia de un accidente o riesgo laboral.*

## **CAPÍTULO XVII**

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

*Artículo 76.—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 77.—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 78.—Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional, se estará a lo dispuesto en el artículo 236 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del cien por ciento de su salario.*

*En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora sumado al que pague la Municipalidad podrá exceder el monto del salario del servidor.*

*Artículo 79.—La Municipalidad reconocerá para los efectos de este capítulo, las incapacidades extendidas por la CCSS, INS, o médico de empresa durante el tiempo que estos prescriban, y en el caso de 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 80.—En caso de que un trabajador sea incapacitado para trabajar tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para entregar a la jefatura inmediata el documento correspondiente, quien a su vez tendrá un plazo de cinco días hábiles para remitir dicha incapacidad a Documentación y Trámite; quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad del funcionario, debidamente comprobada no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo expuesto el primer día hábil en que reinicie sus actividades laborales; sin embargo el servidor o cualquiera de sus familiares deberá dar por cualquier medio idóneo el aviso correspondiente a su jefe inmediato de la incapacidad que le impide presentarse a laborar.*

*Cada jefatura está en la obligación de entregar al funcionario o a quien presente la incapacidad un comprobante de haberla recibido, constancia que contendrá necesariamente tanto la fecha de presentación, como la hora, los días de incapacidad, firma y nombre del funcionario que la recibe.*

*El incumplimiento de lo expuesto en los artículos anteriores dará lugar a responsabilidad disciplinaria.*

*Artículo 81.—En todo caso lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideran disposiciones supletorias las contenidas en el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, Reglamento para la Extensión de Incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos haga la CCSS, o INS.*

*Artículo 82.—En caso de que un trabajador sea incapacitado para trabajar tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para entregar a la Jefatura inmediata el documento correspondiente, quien a su vez tendrá un plazo de cinco días hábiles para remitir dicha incapacidad a Documentación y Trámite; quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad del funcionario, debidamente comprobada no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo expuesto el primer día hábil en que reinicia sus actividades labores; sin embargo el servidor o cualquiera de sus familiares deberá dar por cualquier medio idóneo el aviso correspondiente a su jefe inmediato de la incapacidad que le impide presentarse a laborar.*

*Cada jefatura está en la obligación de entregar al funcionario o a quien presente la incapacidad, un comprobante de haberla recibido, constancia que contendrá necesariamente tanto la fecha de presentación, como la hora, los días de incapacidad, firma y nombre del funcionario que la recibe.*

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Del salario, aguinaldo y cesantía**

*Artículo 83.—Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondientes a los mismos en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

*La escala de Salario será aprobada por el Concejo.*

*Artículo 84.—Los funcionarios con grado académico de licenciado, podrán acogerse al pago por concepto de Dedicación Exclusiva o Disponibilidad, según las disposiciones legales vigentes en esa materia; sin embargo, es potestad de la administración el otorgar o no ese beneficio.*

*Artículo 85.—Gozaran del beneficio de la disponibilidad, los funcionarios que ejercen cargo de Jefatura, según lo establece el artículo 48 Convencional.*

*Artículo 86.—El salario será pagado por períodos mensuales, mediante tractos quincenales del cincuenta por ciento de su importe total hasta el 31 de diciembre de 1997, para el personal que labora en la planta administrativa; y a partir del uno de enero de 1998, el sistema de pagos será para este mismo personal, en forma bisemanal, y para aquellos que laboran bajo el sistema de jornales, el salario será cancelado en forma semanal. El pago se efectuará en el centro de trabajo donde él servidor presta sus servicios, dentro de las horas hábiles del día fijado al efecto en el calendario anual de pagos, elaborado por la Dirección Financiera. Dicho calendario regulará esas fechas de pago, pero su incumplimiento por fuerza mayor no derivará en responsabilidad para la Municipalidad.*

*Artículo 87.—Según la legislación vigente, todos los funcionarios, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en*

*los primeros quince días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente al finalizar la relación laboral.*

*Artículo 88.—Las incapacidades extendidas por la CCSS, o el INS, no afectarán el pago del aguinaldo completo.*

*Artículo 89.—El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo, y 27 y 28 Convencional.*

## **CAPÍTULO XIX**

### **Del trabajo de las mujeres y menores de edad**

*Artículo 90.—El trabajo de los menores de edad y de las mujeres, si los hubiese, se regirá además de lo dispuesto en este Reglamento, por lo que al efecto establece el Código de Trabajo.*

## **CAPÍTULO XX**

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

*Artículo 91.—La jornada de trabajo para el personal se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, ubicadas o no en el edificio Municipal de esta ciudad. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que la administración señale.*

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

*La jornada ordinaria de trabajo de los servidores municipales, se desarrolla conforme lo establece el artículo 29 Convencional.*

*No obstante, la Municipalidad, podrá establecer jornadas ordinarias inferiores a estas por razones de salud, ocupación, u horarios de trabajo distintos a los allí señalados.*

*En cuanto a la jornada y horario de trabajo de los conserjes, Guardias, Policías, Inspectores de Estacionómetros, choferes y cualquier otro puesto que lo justifique, será regulado por la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con el jefe de la dependencia respectiva.*

*En el caso de los funcionarios de la Guardia Municipal, y los Supervisores de Policía Municipal, -que no cumplan independientemente de la causa-, con su tercera jornada comprendida entre las 22:00 y las 06:00 horas del día siguiente, no tendrán derecho a disfrutar del día de descanso, debiendo en esos casos continuar con la prestación normal del servicio en la jornada que la jefatura inmediata determine.*

*En las áreas de Policía, Guardia y Estacionómetros donde la prestación de servicios debe comprender las veinticuatro horas del día, los servidores estarán en la obligación de rotar en los distintos turnos en que se dividan las veinticuatro horas del día, de acuerdo con los horarios que se establezcan.*

*Artículo 92.—No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, estarán obligados a prestar sus servicios hasta por 12 horas diarias, con hora y media de descanso conforme lo dispone el artículo 143 del Código de Trabajo los funcionarios a cargo de las dependencias de mayor rango jerárquico de la Municipalidad; así como los que tienen bajo su ámbito de acción la responsabilidad de unidades o equipos de servicio o de procesos sustantivos, los que cumplan jornadas discontinuas, o cuyo trabajo requiera de su sola presencia.*

*Artículo 93.—Los servidores cumplirán su jornada laboral de trabajo, dentro de los horarios que señala el artículo anterior de este Reglamento y 29 de la Convención, teniendo derecho a un receso de treinta minutos para tomar el almuerzo; lo mismo que un descanso de 15 minutos por la mañana y 15 minutos por la tarde para tomar café. Cada jefatura regulará la forma en que sus subalternos puedan tomar dicho descanso, a efecto de que no se cause menoscabo del trabajo, ni mucho menos se produzca el cierre de ninguna dependencia.*

*Artículo 94.—El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario, y será remunerado atendiendo los siguientes aspectos:*

- a) Que se encuentre debidamente autorizado por la jefatura inmediata, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.*
- b) Que el tiempo extraordinario no sea utilizado para subsanar errores laborales del trabajador.*
- c) Que el tiempo laborado en ningún caso sea inferior a treinta minutos por día.*
- d) Que el reporte sea remitido por la jefatura respectiva dentro de los primeros quince días del mes siguiente a aquel en que se prestó el servicio; es entendido que la Municipalidad no asumirá responsabilidad alguna por el pago a que se refiere este artículo en aquellos casos en que por negligencia del superior jerárquico del servidor, la documentación respectiva no sea remitida a la Sección de Administración de Salarios; en cuyo caso el responsable del atraso tendrá responsabilidad disciplinaria.*

*Artículo 95.—Se considera tiempo efectivo de trabajo, aquel en que los trabajadores permanezcan bajo las ordenes o Dirección inmediata o delegada del patrono.*

## **CAPÍTULO XXI**

### **Dela Junta de Relaciones Laborales**

*Artículo 96.—En la Municipalidad funciona una Junta de Relaciones laborales integrada por igual número de representantes institucionales, y de las organizaciones sindicales firmantes dela Convención.*

*Los representantes sindicales son designados por acuerdo de las juntas directivas de las respectivas organizaciones, en tanto los representantes institucionales lo serán de acuerdo al artículo 8 Convencional.*

*Artículo 97.—La Junta de Relaciones Laborales tiene como función primordial, el fomento de las relaciones obrero-patronales sobre la base de equidad, justicia y respeto, lo mismo que el estudio armonioso de las situaciones de conflicto de índole laboral, sean estos de naturaleza individual o colectiva, o de las demandas de mejoramiento social en beneficio de los funcionarios.*

*En particular los fines, competencias y atribuciones de la Junta son los que en ese sentido establece la Convención en sus artículos 8 y siguientes.*

## **CAPÍTULO XXII**

### **Obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura**

*Artículo 98.—Conforme lo dispuesto en este Reglamento, Códigos Municipal, de Trabajo y la Convención, 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 con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.*

- 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 sin que ello genere remuneración adicional.*
- 7- *Elevar ante la Dirección de Recursos Humanos, en el término improrrogable de tres días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.*
- 8- *Velar porque los funcionarios bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas, y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señalan.*
- 9- *Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada; asimismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza;*
- 10- *Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo;*
- 11- *Suministrar la información que otras dependencias en asuntos propios de su gestión le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen;*
- 12- *Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes;*
- 13- *Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se le hayan entregado para sus labores.*

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **De las obligaciones de los trabajadores**

*Artículo 99.—Conforme a lo dispuesto en los Códigos de Trabajo, Municipal, Convención, Leyes conexas y este Reglamento, son obligaciones de los trabajadores:*

- 1- *Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo establecida.*
- 2- *Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma tiempo y lugar convenidos.*
- 3- *Desempeñar sus funciones bajo la Dirección directa o delegada del patrono, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden, dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación, y condición.*
- 4- *Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.*



- 5- *Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, numeral 2) 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública.*
- 6- *Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral, y aun fuera de esta mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera de la institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con esta.*
- 7- *Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, en aquellos casos en que la municipalidad proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada de trabajo, con sujeción a las normas que al efecto se establecen en el Reglamento respectivo.*
- 8- *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.*
- 9- *Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Municipalidad y guardar a este la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención.*
- 10- *Guardar a los representantes institucionales y a sus compañeros de trabajo la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.*
- 11- *Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación del servicio, en el entendido que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos a caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación en que está sobre dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.*
- 12- *Debe aceptar y mantener actualizados los vales por equipos, herramientas, libros etc.*
- 13- *Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.*
- 14- *Responder ante la Municipalidad por todos los daños y perjuicios que le cause a esta por culpa o dolo, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en el Título Séptimo del libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.*
- 15- *Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas y/o a la Dirección de Recursos Humanos, de todo daño causado a los bienes o a los intereses de la Municipalidad, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.*
- 16- *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.*
- 17- *Ayudar a sus compañeros en las labores que se estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.*
- 18- *Efectuar personalmente su marca de control de asistencia a labores o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.*

- 19- *Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.*
- 20- *Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y/o rendir los informes que en estos le sean solicitados por la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo en proceso judicial en el que se defiendan los derechos e intereses de la Municipalidad.*
- 21- *Someterse a petición de la municipalidad a reconocimiento médico tanto al iniciar su relación de servicio como en el curso de esta, a efecto de comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, así como los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades en materia de salud pública o de seguridad social.*
- 22- *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 él o alguno de sus compañeros.*
- 23- *Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los intereses de la municipalidad o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional.*
- 24- *Participar con la Comisión y Brigadas de Salud Ocupacional que se establezcan, y prestar a estas el apoyo y la cooperación necesaria para que cumplan su cometido.*
- 25- *Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades que la Administración lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de las mismas, tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.*
- 26- *Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.*
- 27- *No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a tomar refrigerios, alimentos y otros.*
- 28- *Liquidar los vales de Caja Chica, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de aquel en que reciba el dinero, aportando la factura debidamente timbrada que ampare el gasto realizado.*

*Artículo 100.—Sin perjuicio de la obligación en que se encuentran los miembros de la Policía Municipal, Guardia Municipal, Estacionómetros, son obligaciones de quienes integran estos cuerpos:*

- 1- *Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y los bienes institucionales;-*
- 2- *Velar por la seguridad y el orden en los actos públicos que realice la Municipalidad.*
- 3- *Velar por la conservación de los bienes que constituyen el patrimonio Municipal.*
- 4- *Portar en un lugar visible el carné de identificación.*
- 5- *Devolver su carné, equipo y todos aquellos implementos que para la prestación del servicio le hayan sido facilitados, una vez que concluya la relación laboral.*
- 6- *Portar el uniforme completo.*
- 7- *Les esta prohibido portar insignias y/o distintivos que no les hayan sido conferidos por la Municipalidad.*

*Artículo 101.—Quienes conduzcan vehículos de la Municipalidad tendrán las siguientes obligaciones:*

- a- *Velar por la limpieza, custodia y conservación del vehículo que se le asigna durante el desempeño de sus funciones.*
- b- *Velar por que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios.*
- c- *Rehusar la operación de un vehículo que se encuentre en condiciones de poner en peligro la integridad física del servidor y de terceros, previo diagnóstico del funcionario competente, comunicándolo a su jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos, por escrito de las razones que le asisten para negarse.*
- d- *Informar a la jefatura de transportes de todo accidente que le ocurra suministrando los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectadas con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar un día después de acaecido el hecho.*

## **CAPÍTULO XXIV**

### **De la asistencia**

*Artículo 102.—La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de la jornada, mediante el sistema electromagnético establecido, o cualquier otro sistema de control idóneo para tal fin.*

*Artículo 103.—Salvo los casos previstos en este Reglamento la omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su acaecimiento ante su jefe inmediato quien lo hará del conocimiento de la Sección de Documentación y Trámite, con su respectivo criterio.*

*Artículo 104.—El control y salida durante el tiempo destinado a la hora de almuerzo, queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato, quien establecerá los mecanismos necesarios para ello, de manera que no se cierre el despacho y no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio.*

*Artículo 105.—Sólo podrá dejar de marcar aquel trabajador que esté autorizado por el Ejecutivo Municipal para no hacerlo.*

*Artículo 106.—Incurrirá en falta grave el servidor que por dolo o complacencia, marque una tarjeta ajena o que maliciosamente altere, mutile o la haga desaparecer en aquellos casos en que aun se mantiene este sistema; como también el que dañe o altere los otros medios de control electromagnéticos.*

*Artículo 107.—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 108.—El servidor debe notificar a su jefe inmediato, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.*

*Artículo 109.—No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida según sea el caso. El jefe correspondiente; determinará si la ausencia es justificada o no. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de certificado médico. Las certificaciones emitidas por médicos particulares que excedan de tres días justificaran*

*únicamente la ausencia pero no dará derecho a su pago, todo con apego a lo dispuesto en el artículo 25, literal e) de la Convención.*

*En aquellos casos en que la incapacidad sea emitida por médico particular y por un período mayor de tres días, el funcionario está en la obligación de presentar la misma con el refrendo u autorización extendida sobre esta por la Clínica a la cual está adscrito, según controles de la Caja.*

*Artículo 110.—Es responsabilidad de cada Dirección, Jefatura de Departamento, Sección, Unidad y/o Supervisores, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral, la cual será fiscalizada por la Dirección de Recursos Humanos.*

*Las salidas del personal fuera del centro de trabajo en horas laborales, deberá ser autorizadas con nombre y firma por la jefatura inmediata, en la boleta respectiva, especificando claramente el asunto que permite el egreso, salvo en aquellos casos en que por sus labores el funcionario requiera estar continuamente entrando y saliendo de las instalaciones de la Municipalidad en virtud del cargo. Toda salida de índole personal será rebajada del salario correspondiente; quedan a salvo las tuteladas por ley.*

*Artículo 111.—Las asistencias a la Caja, INS y/o médico de empresa cuando son en horas laborales y el tiempo utilizado para ese fin, se consideraran como licencia con goce de salario, y deben ser marcadas en el reloj contralor usando la tarjeta o clave correspondiente, además deberá presentarse la constancia de asistencia expedida, por esas autoridades y a esos efectos.*

## **CAPÍTULO XXV**

### **De las llegadas tardías**

*Artículo 112.—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 113.—La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada en el artículo anterior, impedirá 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.*

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

*Artículo 114.—Toda llegada tardía debe ser justificada ante la jefatura inmediata, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores. Lo anterior será tomado en cuenta para efectos de valorar la misma, aceptarla o rechazarla por la jefatura inmediata.*

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

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

## **CAPÍTULO XXVI**

### **Omisión de marca**

*Artículo 115.—Se entenderá como omisión de marca, la ausencia de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.*

*Artículo 116.—Sólo se consideraran como validas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del trabajador a sus labores y/o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo.*

## **CAPÍTULO XXVII**

### **Del Abandono de Trabajo**

*Artículo 117.—Se considera abandono de trabajo el hacer dejación dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato o de la relación laboral, para efectos de calificar el abandono, no es necesario salga del lugar donde presta sus servicios sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha encomendado.*

*Igualmente constituye abandono de trabajo, el mantener conversaciones innecesarias, con compañeros de trabajo, y otras personas con perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando.*

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **Prohibiciones**

*Artículo 118.—Además de las prohibiciones que establece las otras disposiciones del presente Reglamento, las demás normas del reglamento jurídico administrativo, en materia de empleo público, Convención, y Código de Trabajo, se prohíbe al servidor municipal, lo siguiente.*

- 1- Realizar directa o indirectamente, en favor de terceros, trámites de cualquier naturaleza en las dependencias municipales.*
- 2- Recibir en horas de trabajo visitas excesivas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes previa autorización del jefe inmediato.*
- 3- Utilizar teléfonos, radio-comunicadores, y demás instrumentos de comunicación propios de la institución para asuntos personales y/o ajenos a las funciones de su cargo.*
- 4- Hacer uso indebido o no autorizado, o tomarlos para objeto distinto a aquel a que están normalmente designados los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la municipalidad.*
- 5- Transportar en vehículos municipales personas ajenas a esta; así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.*
- 6- 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.*
- 7- Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o terceras personas en perjuicio o con demora de las labores que está ejecutando.*
- 8- Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.*
- 9- Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores de la Municipalidad.*



- 10- *Presentarse o laborar en estado de embriaguez, o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervantes durante la jornada de trabajo.*
- 11- *Participar en discusiones o actividades político electorales dentro de las instalaciones Municipales.*
- 12- *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.*
- 13- *Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en los casos autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.*
- 14- *Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud y seguridad ocupacional, y evaluación del desempeño y en cualquier otra actividad que desarrolle la Municipalidad.*
- 15- *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 Contratación Administrativa.*
- 16- *Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los de la Municipalidad.*
- 17- *Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución o compensación por la ejecución u omisión de actos propios de su cargo o con ocasión de éste.*
- 18- *Valerse de su condición de servidor municipal o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.*
- 19- *Negarle el debido acatamiento y cumplimiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propios del objeto de su contrato de trabajo.*
- 20- *Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la Municipalidad.*
- 21- *Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención de sus subalternos.*
- 22- *Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas que puedan motivar molestias, quejas o mal entendidos al público.*
- 23- *Proferir insultos o usar vocabularios incorrectos.*
- 24- *Dañar, destruir, remover o alterar avisos o advertencias sobre aquellos aspectos que la Municipalidad tenga a bien divulgar, y/o las condiciones de Seguridad e Higiene del y los equipos de protección social personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.*
- 25- *Tomarse atribuciones que no le corresponden.*
- 26- *Fumar dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo en los lugares que al efecto se señalen.*
- 27- *Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.*

- 28- *Participar en transacciones financieras utilizando información de la Institución.*
- 30- *Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad.*
- 31- *Ofrecer o vender o de cualquier forma negociar o contratar personalmente o por intermedio de una persona jurídica, servicios profesionales o empresariales con otras instituciones o entidades (públicas o privadas), con superposición horaria o no, de bienes municipales, sean documentos, estudios, sistemas o programas informáticos, o bases de datos informáticos o bien, cualquier otro tipo de documentación y/o información similar o análoga, estén contenidas en medios físicos, digitales, informáticos o magnéticos, que pertenezcan a la Municipalidad de San José y por ende sean propiedad y/o uso exclusivo de la misma”*

*(Adicionado por acuerdo firme 19, artículo II, de la sesión extraordinaria N° 88 del 9 de noviembre del 2009. La Gaceta N° 233 del 1° de diciembre del 2009).*

## **CAPÍTULO XXIX**

### **Del Régimen Disciplinario**

*Artículo 119.—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, Código Municipal y Trabajo, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica:*

*Artículo 120.—La valoración de toda falta en que incurriesen los funcionarios, atenderá para la sanción correspondiente los Principios de Derecho, de causalidad-objetiva y psicológica y de proporcionalidad.*

*Artículo 121.—De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, las sanciones por aplicar se clasifican en:*

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

*Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo, no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso, o a la gravedad de la falta.*

*Artículo 122.—Las faltas injustificadas contra la asistencia, puntualidad, y permanencia en el trabajo, serán sancionados de la siguiente forma:*

- a- Por media ausencia: amonestación escrita*
- b- Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por tres días.*
- c- Por una y media ausencias, o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por tres días.*
- d- Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas Suspensión por ocho días.*
- e- Por cinco o más medias ausencias suspensión por quince días.*

*f- Por dos ausencias consecutivas o 3 alternas, despido sin responsabilidad patronal.*

*Artículo 123.—Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:*

*a- Hasta por dos: amonestación escrita.*

*b- Por tres: suspensión sin goce de salario por un día.*

*c- Por cuatro: suspensión sin goce de salario por tres días.*

*d- Por cinco: suspensión sin goce de salario por ocho días.*

*e- Por seis: suspensión sin goce de salario por quince días.*

*f- Por siete o más: despido sin responsabilidad patronal.*

*Artículo 124.—El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sancionará de la siguiente manera:*

*a- Amonestación escrita, cuando se trate de la primera vez.*

*b- Suspensión de ocho días sin goce de salario, la segunda y*

*c- Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.*

*Artículo 125.—La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:*

*1- Por primera vez, apercibimiento escrito.*

*2- Segunda vez, despido sin responsabilidad patronal.*

*Artículo 126.—Suspensión sin goce de salario por cinco días, cuando el funcionario por primera vez, no liquide dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de Caja Chica que le sean entregados.*

*Suspensión sin goce de salario por diez días: cuando por segunda vez incumpla lo dispuesto en el párrafo anterior, y*

*Despido sin responsabilidad patronal cuando por tercera vez incurra en la misma falta.*

*Artículo 127.—Suspensión por ocho días cuando el jefe no presente dentro del plazo de cinco días el rol de vacaciones que señala el artículo 67 de este Reglamento.*

*Artículo 128.—Suspensión por tres días cuando el funcionario sea calificado en la tercera evaluación del desempeño con un concepto de malo, en caso de reincidencia en la siguiente evaluación se sancionará con suspensión de ocho días sin goce de salario.*

*Artículo 129.—Las sanciones descritas en este capítulo, serán aplicadas por el Despacho del Alcalde a través de la Dirección de Recursos Humanos, conforme al procedimiento que establece la Convención artículo 150 Código Municipal.*

*Artículo 130.—Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas no atendiendo estrictamente el orden señalado, sino en razón de su gravedad con:*

*Amonestación escrita, que incluye el apercibimiento a que alude el artículo 72 del Código de Trabajo.*

*Suspensión sin goce de salario por quince días.*

*Despido sin responsabilidad patronal.*

*Artículo 131.—Respecto del servidor que incurra en las causales tipificadas como faltas graves por el artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario, laborales, podrá acordarse el despido sin responsabilidad patronal cuando:*

- 1- Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera o retenga cualquier programa de computación y sus bases de datos, utilizados por la Municipalidad en asuntos propios del servicio debidamente comprobados.*
- 2- Dañe los componentes materiales, o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones Municipales, y/o sistemas informáticos diseñados para las operaciones de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, con cualquier propósito.*
- 3- Facilite el uso del Código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, telefónicos u otros, para que otra persona lo use a cualquier título.*
- 4- Colaborar o facilitar de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los tributos Municipales por parte de los contribuyentes.*
- 5- Ocultar o destruir información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la Municipalidad, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.*
- 6- Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio la cuantía u origen de los tributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones; o permitir que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Municipal haya encargado del manejo de esa información.*
- 7- Efectué un registro de asistencia que no sea el suyo, consciente o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.*
- 8- Cuando por dolo o culpa, permita o colabore en el descargo de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban ser canceladas por contribuyentes o empleados.*
- 9- Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable, varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de multas, impuestos o tasas Municipales.*
- 10- Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.*

*Artículo 132.—La amonestación verbal por primera vez -de la cual se dejará constancia por escrito-, será efectuada por el superior jerárquico del infractor, quien lo hará del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos para lo que corresponde al plazo de reincidencia.*

*Artículo 133.—Se amonestará por escrito al funcionario que por primera vez no atienda un citatorio, realice o remita la información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y suspensión por cinco días en caso de reincidencia.*

*Artículo 134.—Se sancionará con amonestación escrita por primera vez a la jefatura que incumpla con lo dispuesto en el los numerales 9 y 10 del artículo 104; y con ocho días de suspensión en caso de reincidencia; de repetirse nuevamente dicha situación se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal.*

*Artículo 135.—Se suspenderá sin goce de salario hasta por quince días hábiles:*

*Al servidor, que amonestado por escrito, incurra de nuevo en una falta que merezca esa misma sanción dentro del plazo de reincidencia fijado en el artículo 109 del presente Reglamento.*

*Artículo 136.—Los plazos para la reincidencia serán en un término de tres meses; y sancionados con la sanción inmediata posterior a la anterior aplicada.*

## **CAPÍTULO XXX**

### **Instrucción de las Faltas**

*Artículo 137.—Denominase instrucción de la falta, al procedimiento administrativo laboral, que se siga para analizar, y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores.*

*La instrucción se orientará a definir y, establecer las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de: causalidad, actualidad, y proporcionalidad de la falta.*

*Artículo 138.—Dentro del procedimiento establecido se respetará al funcionario, los Derechos que le asisten en virtud del ordenamiento jurídico vigente, el cual es el fundamento del mismo.*

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

*Artículo 139.—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 ocasionar el retardo injustificado del procedimiento incurrirá en responsabilidad patronal.*

*Artículo 140.—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 causará indefensión al servidor o a la Institución. Lanulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan, debiendo consecuentemente retrotraerse el procedimiento a la situación inmediata anterior al acto o diligencia viciada. En este caso, los correspondientes plazos y términos se entenderán interrumpidos.*

*Artículo 141.—En caso de integración del ordenamiento jurídico por laguna del presente capítulo se aplicaran en forma supletoria las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, y demás normas del ordenamiento jurídico administrativo.*

*Artículo 142.—El procedimiento o instrucción disciplinaria se regirá por las siguientes normas—sin perjuicio de la demás normativa aplicable—:*

- 1. Toda falta deberá ser reportada ante el Departamento de Recursos Humanos por escrito y deberá contener una relación circunstanciada de hechos, indicación del o los servidores supuestamente participantes, fechas,*



lugares y otros datos de interés. Quien reporte una falta deberá ofrecer y aportar las pruebas en que fundamenta la comisión de la misma.

Del reporte anterior se exceptúan las faltas que sancionen internamente dentro de la dependencia las jefaturas inmediatas de los trabajadores, de acuerdo al artículo 149 del Código Municipal.

2. El Departamento de Recursos Humanos a través de la Sección de Asuntos Laborales y Evaluación del Desempeño, será el encargado de tramitar la fase de instrucción de los expedientes disciplinarios iniciados a los funcionarios de la Municipalidad. Dicha Sección se encargará de la instrucción del expediente mediante un Órgano Director, que será unipersonal, salvo en supuestos excepcionales en los que exista normativa que regule expresamente la necesidad de establecer un Órgano Colegiado.
3. Una vez iniciado, el expediente disciplinario será asignado de oficio y por rol al Órgano Director, quien hará una prevaloración de los hechos y de la supuesta falta reportada, para determinar preliminarmente su naturaleza, circunstancias y gravedad y establecer la necesidad o no de comunicar al trabajador traslado de cargos. El Órgano Director podrá procurar la obtención de los elementos básicos para realizar la prevaloración indicada, en el caso de que al momento de reportarse la supuesta falta se hayan omitido todos o alguno de ellos.
4. Establecida la supuesta falta y definida la sanción máxima a recomendar de comprobarse la primera, el Órgano Director procederá a comunicar al trabajador formal traslado de cargos, otorgándole un plazo de diez días hábiles para que, si a bien lo tiene, presente defensa inicial y ofrezca la prueba que estime conveniente, ello con el fin de programar audiencia oral y privada.
5. Pasado el plazo otorgado al trabajador para presentar defensa inicial, el Órgano Director señalará hora y fecha para realizar audiencia oral y privada, acto que se regirá por lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.
6. Efectuada la audiencia oral y privada, el expediente quedará listo para dictar resolución recomendativa para el Alcalde Municipal, lo que se deberá hacer en el plazo perentorio de quince días contados a partir de la fecha de la comparecencia, salvo que se requiera completar la prueba.
7. En el caso que durante el proceso de instrucción se desvirtúe la supuesta falta reportada, la Sección de Asuntos Laborales y Evaluación del Desempeño podrá en cualquier momento dar por fenecido el asunto y proceder a su archivo.
8. En el supuesto de que el Órgano Director recomiende la imposición de suspensión sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, se deberá remitir el expediente a la Junta de Relaciones Laborales para que la misma emita recomendación al Alcalde Municipal. Una vez emitida la recomendación de la Junta de Relaciones Laborales esta deberá enviar el expediente disciplinario al Alcalde Municipal para que él decida sobre el mismo con vista en las recomendaciones que consten en autos. La decisión del Alcalde se comunicará al trabajador y contara con los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, los que se deberán interponer en el plazo de ocho días hábiles contados a partir de la notificación del acto final.
9. En el supuesto de que el Órgano Director recomiende imponer la sanción de amonestación, remitirá el expediente al Alcalde Municipal para que el mismo decida. La decisión del Alcalde contará con el recurso de reposición, el que se deberá interponer en el en el plazo de ocho días hábiles contados a partir de la notificación del acto final

Artículo 143.—La potestad sancionatoria institucional prescribirá conforme lo dispuesto en el artículo 603 del Código de Trabajo, es decir, a partir del día en que la Dirección de Recursos Humanos tenga conocimiento

*de haber ocurrido la falta, quedan a salvo las faltas contra el patrimonio Municipal, que prescribirán al término de dos años de conocida.*

*Artículo 144.—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 la Dirección de Recursos Humanos.*

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

*Artículo 145.—Todo acto desde el inicial que tienda a la prosecución de la investigación interrumpe la prescripción de la acción disciplinaria.*

*Artículo 146.—Los plazos para denunciar la comisión de la falta y, aquel dentro del cuál la Sección de Relaciones Laborales, debe dictar la resolución final, son perentorios e improrrogables.*

*Artículo 147.—En el proceso de investigación que establece este Capítulo la Sección de Relaciones Laborales, 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 148.—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 cinco días hábiles.*

*Artículo 149.—Toda notificación que se haga a las partes involucradas, testigos u otros funcionarios cuya presencia sea necesaria para la averiguación de los hechos, se hará en forma personal, salvo si estos no pudiesen ser encontrados en su lugar de trabajo en cuyo caso se hará en su domicilio, en la misma forma o con persona mayor que se hallará si éste no se encontrará. Toda notificación que se haga contraviniendo este artículo será nula.*

## **CAPÍTULO XXXI**

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

*Artículo 150.—Los funcionarios regulares terminaran su relación de servicios, cuando se de 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- Por acogerse a un programa de movilidad laboral voluntaria.*

*Artículo 151.—En el caso de los funcionarios interinos su relación de servicio termina:*

*a- Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo.*

*b- Cuando incurra en una falta o causal de despido.*

c- *Renuncia debidamente aceptada.*

d- *Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.*

e- *Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.*

*Artículo 152.—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 situó en cualesquierade las causas enumeradas en el artículo anterior.*

## **CAPÍTULO XXXII**

### **Disposiciones finales**

*Artículo 153.—Las disposiciones del presente Reglamento no perjudica los derechos adquiridos por los trabajadores. Se presumirán del conocimiento de éstos, y será de observancia obligatoria para todos los trabajadores municipales desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para ella.*

*Artículo 154.—La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.*

*Artículo 155.—La violación de este Reglamento implica la invalidez del acto respectivo.*

*Artículo 156.—El presente Reglamento, deroga todos aquellos Reglamentos de Trabajo y normas internas de su mismo rango que se le opongan.*

*Artículo 157.—Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, por lo menos en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo.*

*Artículo 158.—Rige diez días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.*

Acuerdo firme N° 1, artículo III de la sesión ordinaria N° 472, celebrada el 26 de agosto de 1997. Publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*, número 0232 del martes 2 de diciembre de 1997.

Tercero: Que, entonces, previo análisis realizado por el Departamento de Recursos Humanos, dependencia que por excelencia de forma directa aplica el instrumento, y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, por lo desarrollado se propone reformar el reglamento supra, incluyendo su título agregándole lo referente a “CANTÓN CENTRAL DE SAN JOSÉ”, para que en **ENSU LETRA EN LO SUCESIVO ESTABLEZCA – LETRA DE LA REFORMA** -:

“REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN

Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DELCANTÓN

CENTRAL DE SAN JOSÉ

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón Central de San José, en uso de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y con base en las disposiciones contenidas en los artículos 1 a 3, 7, 21 literal ch), 47, 142, siguientes y correspondientes del

Código Municipal, 66 a68, siguientes y correspondientes del Código de Trabajo, emite el presente REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DELCANTÓN CENTRAL DE SAN JOSÉ, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente Reglamento regulará las relaciones de empleo de la Municipalidad de San José, en adelante denominada la MUNICIPALIDAD, y sus funcionarios y funcionarias, con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo-laboral.

Con el fin de evitar el exceso de acumulación gráfica, en el reglamento al utilizar la palabra funcionario, servidor o similar terminología, se estará haciendo referencia tanto a hombres como mujeres, sin discriminación de género.

Artículo 2°—Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento, y las políticas que se originen de los mismos, son de aplicación obligatoria en todo lo referente a los derechos, beneficios y obligaciones de los funcionarios.

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

Artículo 4°—Las normas del presente Reglamento serán aplicadas acudiendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo-laboral, recurriendo a fuentes escritas del ordenamiento jurídico como la Constitución Política, la Convención Colectiva de Trabajo, el Código Municipal, el Código de Trabajo y leyes conexas.

Las normas deben ser interpretadas según el sentido de sus propias palabras y en su defecto en relación con el contexto y a los antecedentes históricos, todo de acuerdo con la realidad social del tiempo que han de ser aplicadas, atendiendo a su finalidad. Para interpretar, delimitar e integrar las fuentes escritas, se acudirá a fuentes no escritas como la jurisprudencia, la costumbre, los usos y los principios generales del derecho, con especial atención a los principios de legalidad y pro trabajador, en la forma que mejor se garantice la realización del fin público a que se dirigen y el respeto a los derechos del funcionario municipal.

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

Artículo 6°—El acto administrativo interno sólo producirá su efecto después de notificado al servidor en la forma que para ello prevea la legislación, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.

Artículo 7°—La aplicación de este Reglamento corresponde al Alcalde Municipal, Departamento de Recursos Humanos y representantes patronales, así como a todos los funcionarios municipales. Corresponde y es facultad del Alcalde Municipal interpretar y resolver las dudas que pudiesen surgir en relación con el mismo, previa consulta al Departamento de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO II

## Definiciones

Artículo 8°—Para la correcta interpretación de este Reglamento, se definen algunos términos que deben tener sólo el siguiente significado:

- 1- PATRONO: la Municipalidad del Cantón Central de San José, en su condición de empleador o patrono de los funcionarios municipales.
- 2- REGLAMENTO: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.
- 3- REPRESENTANTE PATRONAL: El Alcalde Municipal, y en general todas aquellas personas que, autorizadas por la Municipalidad, ejerzan en su nombre funciones de dirección o de administración.
- 4- CONCEJO: Concejo Municipal del Cantón Central de San José.
- 5- FUNCIONARIO O SERVIDOR: la persona física que, a cambio de una remuneración, presta a la Municipalidad sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, de forma personal, subordinada y por cuenta ajena, en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, mediando contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.
- 6- CONVENCIÓN: La Convención Colectiva de Trabajo vigente.
- 7- INS: Instituto Nacional de Seguros.
- 8- CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.
- 9- JUNTA: La Junta de Relaciones Laborales.
- 10- CANTÓN: El Cantón Central de San José.
- 11- ADMINISTRADO, CONTRIBUYENTE: Toda persona física o jurídica domiciliada en el Cantón Central de San José y/o que recibe los servicios que presta la Municipalidad.
- 12- REASIGNACIÓN: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas.
- 13- RECLASIFICACIÓN: Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.
- 14- CLASIFICACIÓN: Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos en clases.
- 15- VALORACIÓN: Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grados, de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salario Mínimo, y otros elementos de uso condicionado.
- 16- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: La Municipalidad del Cantón Central de San José.
- 17- PUESTO: Conjunto de deberes y responsabilidades, y requisitos asignados a un funcionario en razón de su cargo.



- 18- CLASE: Conjunto de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades, y autoridad, para que se les aplique el mismo título. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros. Se les aplica el mismo examen o prueba al realizar la selección y se les asigna el mismo salario o remuneración.
- 19- SALARIO: La retribución que el empleador debe pagar al funcionario en virtud del trabajo realizado.
- 20- ASCENSO: Promoción que se le realiza a un funcionario a un puesto de categoría superior.
- 21- ASIGNACIÓN: El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.
- 22- ATESTADOS: Exámenes escritos, prácticas, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del personal para ocupar un puesto.
- 23- CONCURSO: Procedimiento que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes; en el que se da la participación de una o varias personas en distintos tipos de pruebas. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.
- 24- REVALORACIÓN: Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por lo general se realiza por aumento en el costo de vida, relaciones de competencia y otros.
- 25- TRASLADO: Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría.
- 26- REQUISITOS: Cúmulo de conocimientos, habilidades o experiencia y capacitación o su equivalente para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos.
- 27- PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal, o ser ascendidos directamente cuando proceda, aquellos candidatos que sin haber hecho los cursos específicos requeridos, hayan aprobado otros estudios equiparables. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios con grado profesional.

### CAPÍTULO III

#### **Principios, propósitos y valores que inspiran este Reglamento**

Artículo 9°—Son principios que inspiran este Reglamento y que deben orientar la gestión de la Municipalidad y sus servidores: la satisfacción del interés público, el servicio de calidad al usuario, la armonización y simplificación de los procedimientos, la flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo y el apego a las más estrictas normas de ética, buena fe y probidad en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del funcionario, con acato riguroso del principio de legalidad.

Artículo 10.—Son principios y valores que deben regir la gestión de todo funcionario:

- 1- La gestión municipal tenderá a la satisfacción del interés público, que es su fin último y esencial; aplicando en todo caso los valores y principios del servicio público, la transparencia, probidad, honestidad, seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.
- 2- En el ejercicio de la función pública, todo funcionario deberá guiar su gestión por los valores y/o principios que enuncia el numeral anterior así como los de: lealtad, eficiencia, la probidad y la responsabilidad; así como los principios éticos de respeto, servicio, disciplina, urbanidad, laboriosidad, compañerismo, responsabilidad y

construcción de la Patria Nueva. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios municipales se fundamentan en esos valores y principios.

- 3- El funcionario es un servidor de los administrados del Cantón Central de San José, en general, y en particular de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la función que desempeña, la cuál debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores. Cada administrado será considerado en el caso individual como representante de la colectividad de que el servidor municipal depende y por cuyos intereses debe velar.

## CAPÍTULO IV

### **Estructura de la Administración Municipal**

Artículo 11.—La Administración Municipal está integrada por:

- 1- Un Alcalde Municipal designado por elección popular, quien tiene las atribuciones que le otorgan el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y cualquier otra que regule el ordenamiento jurídico.

El Alcalde Municipal, es el enlace directo entre el Concejo y los servidores, el funcionario de mayor Jerarquía dentro de la Institución.

- 2) Vicealcalde (s) según determine la Ley.

- 3) Gerentes, Directores, Jefe de Departamento, Jefes de Sección y cualquier otro que se establezca por parte de la Institución.

## CAPÍTULO V

### **De la naturaleza y contenido de la relación de servicio**

Artículo 12.—En su relación de empleo, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo escrito, cuando este existiere, y en todo caso, a las normas del presente Reglamento, de la Convención, Código Municipal y Código de Trabajo. El nombramiento se formalizará y será efectivo a través de la acción de personal.

Artículo 13.—La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante acción de personal expedida por el Departamento de Recursos Humanos, y autorizada por el Alcalde Municipal, cuya firma les otorgará validez y eficacia.

Artículo 14.—Cuando un funcionario sea designado para sustituir a otro de mayor jerarquía en sus funciones, por encontrarse éste incapacitado, en vacaciones u otro permiso, la Municipalidad le reconocerá al primero la diferencia de salario, que se calculará considerando el salario base del puesto que sustituye temporalmente, así como las anualidades (pasos) a que tuviese derecho, según su antigüedad en la Institución.

En el caso que por iguales circunstancias y en forma temporal, al servidor se le recarguen las funciones de otro puesto, es decir, que además de las suyas propias asuma las del funcionario ausente, la Municipalidad le reconocerá recargo de funciones, que consistirá en reconocer el 50% del salario base del puesto sustituido.

Dichos extremos se pagarán a los funcionarios como compensación a la mayor responsabilidad laboral que asumen, al asignárseles para sustituir temporalmente un puesto de superior jerarquía o recargándosele funciones de otro puesto, independientemente del tiempo que dure la sustitución o el recargo en referencia.

Artículo 15.—Todo funcionario que ingrese al servicio regular de la Municipalidad tendrá un periodo de prueba de sesenta días naturales. Dentro del periodo de prueba cualesquiera de las partes puede poner fin al contrato de trabajo sin previo aviso y sin responsabilidad de ningún tipo, excepto en lo que se refiere a la obligación de la Municipalidad de pagarle al funcionario la parte proporcional que pudiere corresponderle en los extremos de vacaciones legales y décimo tercer mes –aguinaldo-.

## CAPÍTULO VI

### De la selección de personal y del ingreso

#### a la Municipalidad de San José

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

- 1- Ser mayor de edad o de quince años, en este último caso el postulante habrá de contar con la debida autorización del Patronato Nacional de la Infancia, además la actividad laboral no podrá imponer riesgo, peligro para el desarrollo, la salud física, mental y emocional o perturbar la asistencia regular al centro educativo. Queda prohibida la contratación de menores cuando el trabajo a ejecutar lo sea en lugares insalubres y/o peligrosos, cuando se trate de actividades en las que su propia seguridad o la de otras personas estén sujetas a la responsabilidad del menor de edad; cuando se requiera trabajar con maquinaria peligrosa, sustancias contaminantes y ruidos excesivos.
- 2- Contar con permiso de trabajo vigente si se es extranjero.
- 3- Poseer la capacidad física-aptitud y/o conocimientos técnicos, profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos idóneos que requiera la Municipalidad y exámenes que el Departamento de Recursos Humanos requiera al efecto.
- 4- Figurar en la nómina de elegibles que al efecto lleve la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
- 5- Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y, nombrado por el Alcalde Municipal.
- 6- Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias aplicables y el artículo 51 Convencional.

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

- 1- Cumplir los requisitos que establezca el manual descriptivo de puestos y normas de Reclutamiento y Selección de Personal.
- 2- Someterse a las pruebas que disponga el Departamento de Recursos Humanos.
- 3- No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con el jefe de la dependencia donde esté la vacante de que se trate o con el superior jerárquico de éste, en la respectiva dependencia, ni con el Alcalde Municipal, Vicealcaldes, Regidores y Síndicos Propietarios y suplentes, Auditor Municipal, Subauditor, Jefe y Subjefe de Recursos Humanos y Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal.

Artículo 18.—La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y/o atestados para el caso de cargos que deban llenarse con profesionales, a las que únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se trate. Para la elaboración y calificación de dichas pruebas, la

Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, podrá requerir el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes están en la obligación de brindarla de forma oportuna.

Artículo 19.—Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de diferente categoría, siempre que exista un interés Institucional comprobado y fundamentado, exista la aprobación de los Jefes respectivos y no se afecte de manera directa el accionar normal de las dependencias.

Artículo 20.—En los casos de ascensos, permutas y traslados será aplicable un período de prueba de treinta días naturales, dentro del cual cualesquiera de las partes puede solicitar ser regresado a su antigua posición, exactamente en las mismas condiciones que tenía antes de que se operara el cambio, a excepción de los puestos de Jefatura, que tendrán un periodo de prueba de sesenta días naturales.

Artículo 21.—En todo caso las plazas vacantes podrán ser llenadas atendiendo el siguiente procedimiento:

Se establece el siguiente procedimiento, para el nombramiento de trabajadores administrativos y técnicos.

- 1- Al ocurrir una plaza vacante (permanente o temporal), la Municipalidad la llenará por el procedimiento de ascenso inmediato, en la línea jerárquica correspondiente, considerando a los funcionarios ubicados en la dependencia en que la vacante suceda, preferiblemente en el orden de Unidad, Sección, Departamento o Dirección y Gerencia. Para este efecto, se tomará en cuenta al funcionario que reúne los requisitos de idoneidad, experiencia y antigüedad satisfactoria para ocupar el puesto.
- 2- De demostrarse inopia en esas instancias, con el fin de llenar la plaza vacante, dentro de los quince días naturales se dará apertura a un concurso interno, con posible participación de todos los funcionarios de la Municipalidad, nombrados en propiedad. La publicación de concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Municipalidad, donde se mantendrá por un plazo no inferior a diez días naturales.
- 3- Si realizado el concurso interno, se demostrase inopia de funcionarios municipales calificados, la Municipalidad podrá sacar la plaza a concurso externo, debiendo señalar los mismos requisitos exigidos para el concurso Interno. Dicho concurso deberá ser publicado en un periódico de circulación nacional.
- 4- Toda convocatoria a concurso para calificación de elegible, deberá ser comunicada por el Departamento de Recursos Humanos por los medios indicados y por aquellos que considere más convenientes, con un plazo no menor de 15 días hábiles de anticipación a la celebración del mismo, indicando los requisitos, características del puesto, fecha de inscripción, día y hora del examen, si se requiere, así como la materia a examinar, igualmente señalará la tabla de ponderación de factores vigentes, para el puesto que se trate.
- 5- En vacantes de puestos profesionales, con requisito legal obligatorio, de poseer algunos funcionarios título profesional y ser incorporado al respectivo colegio, se nombrarán los que reúnan tales requisitos. Con esta excepción de ascenso por requisitos académicos, los demás tendrán énfasis en la idoneidad, experiencia, y antigüedad del servidor, para el ascenso.
- 6- De los distintos concursos y mecanismos de evaluación que elabore el Departamento de Recursos Humanos, mantendrá un registro de elegibles actualizado.
- 7- Todos aquellos funcionarios que estén laborando de manera interina o sustituyendo a otro funcionario, con conocimiento por lo menos del Jefe inmediato, tendrán prioridad a la hora de llenar las plazas vacantes al nivel más bajo de entrada, o las plazas declaradas vacantes después de la celebración del concurso interno.

Las plazas vacantes podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso interno o externo, hasta por el término de dos meses, período que podrá ser prorrogado atendiendo las circunstancias particulares del mismo.

## CAPÍTULO VII

### De los contratos de trabajo

Artículo 22.—Todo funcionario de la Municipalidad debe estar amparado por un contrato escrito de relación de empleo, y contendrá en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de sus servicios. En todo contrato deben entenderse incluidos, por lo menos, las garantías y derechos que otorgan a los funcionarios el presente Reglamento, el Código de Trabajo y las leyes supletorias o conexas que resulten aplicables

Si en el contrato o en la acción de personal respectiva no se determina el servicio que debe prestarse, el funcionario estará obligado a desempeñar solamente el que sea compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que se relacionen con la gestión municipal

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

Artículo 23.—Los contratos se harán: uno para la Municipalidad y otro para el funcionario.

Artículo 24.—El nombramiento de un funcionario podrá ser:

- 1- POR TIEMPO INDEFINIDO: Se celebrarán con aquellos funcionarios indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad.
- 2- POR TIEMPO DETERMINADO: Se celebrarán con los funcionarios que vengan temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios no permanentes que se van a prestar.

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

- a- SUPLENCIAS: Forma de sustituir temporalmente funcionarios ausentes por licencias;
- b- SUELDOS POR SERVICIOS ESPECIALES: Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional, para cubrir necesidades temporales que no excederán de un año; asimismo los puestos de confianza y cualquier otro que la Ley determine.
- c- JORNALES OCASIONALES: Modalidad de contratación de recursos humanos ocasionales necesarios para la realización de una obra, que puede ser por plazo fijo u obra determinada.

## CAPÍTULO VIII

### Del expediente personal y del prontuario



Artículo 25.—La oficina de Trámite y Registro será la responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Municipalidad, de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten, y de preservar su confidencialidad.

Artículo 26.—El expediente del funcionario deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: evaluación del desempeño, asuntos disciplinarios, acciones de personal (incluyendo las referentes a asistencia como disfrute de licencias, vacaciones; o a movimientos, nombramientos, etc) y otros que se consideren de importancia.

Artículo 27.—Es deber de las jefaturas, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia, sean por naturaleza actos jurídico –administrativos relacionados con aquellos y con su historial de la relación de servicio.

La información contenida en el expediente personal, es de carácter confidencial y solo tendrán acceso a ella los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo, comisiones de la Junta, el servidor y su representante autorizado.

## CAPÍTULO IX

### **De los funcionarios con discapacidad**

Artículo 28.—La Municipalidad garantiza de conformidad con la ley número 7.600 de noviembre de 1996, la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 29.—Se considera un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no sean adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplea a un aspirante idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 30.—La Municipalidad debe proporcionar las facilidades con el fin de que todos los funcionarios, sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

Artículo 31.—La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

## CAPÍTULO X

### **De la clasificación y valoración de puestos**

Artículo 32.—El Manual descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos, habilidades y otras exigencias de cada puesto existente en la Municipalidad, y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios.

Artículo 33.—Las funciones que el Manual descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración, se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional o permanente, y como tal las asigne su respectivo jefe.

Artículo 34.—Cuando el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante el

Departamento de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días naturales siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla directamente al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 35.—Las jefaturas también podrán en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus colaboradores, la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de tres meses prorrogable en un solo tanto más, previa resolución motivada. Realizado el mismo se hará de conocimiento de la Gerencia a la que pertenezca la plaza respectiva para que ésta de su visto bueno; una vez realizado el procedimiento anterior el resultado del estudio y la recomendación se someterá a conocimiento y resolución del Alcalde Municipal. Lo resuelto por el Alcalde le será comunicado al petente y en todo caso al funcionario que se trate, dentro de los cinco días posteriores a aquel en que se adopte la decisión.

Artículo 36.—Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.

Artículo 37.—Las reasignaciones entraran en vigencia a partir de la aprobación del documento presupuestario según en Derecho resulte conforme, en el cual se incluyó el movimiento respectivo.

Artículo 38.—El mismo procedimiento se aplicará para el caso de las reclasificaciones, revaloraciones y transformaciones, con la salvedad que estas regirán a partir de la fecha en que sea aprobado el documento presupuestario en el que se le de contenido económico y de que el plazo para que el Departamento de Recursos Humanos proceda al estudio respectivo será no mayor a seis meses.

Artículo 39.—La Institución debe mantener actualizado el Manual descriptivo de Puestos.

## CAPÍTULO XI

### **De la evaluación y calificación del desempeño**

Artículo 40.—El desempeño de los funcionarios nombrados en propiedad será evaluado y calificado como mínimo una vez al año; la calificación se expresará en términos de excelente, muy bueno, bueno, regular y malo.

Artículo 41.—Para los efectos del artículo anterior el Departamento de Recursos Humanos, establecerá los instrumentos técnicos necesarios por los cuales se logre la evaluación y calificación de los funcionarios.

Artículo 42.—Las calificaciones serán tomadas en cuenta 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 43.—Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus colaboradores inmediatos, con la asesoría del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 44.—La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.

Artículo 45.—Si el servidor estima que la calificación no es la que le corresponde, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, podrá interponer por escrito recurso de revocatoria para ante su jefe inmediato, exponiendo los motivos en que fundamenta su inconformidad. El jefe concederá una entrevista al servidor dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo del recurso y deberá resolver de forma fundamentada dentro de los diez días naturales siguientes a esa entrevista, resolución que se notificará al

recurrente en un plazo no mayor de tres días naturales con indicación del recurso de apelación que admite y el plazo para interponerlo.

Artículo 46.—Contra lo resuelto por la jefatura inmediata del servidor, cabra recurso de apelación para ante el Alcalde Municipal; este deberá ser interpuesto en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación de la resolución que lo admite.

## CAPÍTULO XII

### **De la Carrera Administrativa**

Artículo 47.—Los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa que se regirá por lo que al efecto dispone el Reglamento de Carrera Administrativa, el Código Municipal y la Convención Colectiva.

## CAPÍTULO XIII

### **De los derechos de los funcionarios municipales**

Artículo 48.—Además de los derechos establecidos en los Códigos de Trabajo y Municipal, la Convención, Leyes conexas y este Reglamento, los funcionarios tendrán derecho a:

- 1- Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo cuando lo requiera para su mejor desempeño y estímulo debido al desarrollo doctrinario, legislativo, científico y/o tecnológico;
- 2- Estabilidad en el puesto;
- 3- Reasignación y Reclasificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia;
- 4- Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades;
- 5- Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña;
- 6- Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado, sin perjuicio de que en el mismo se puedan expender alimentos a precios módicos;
- 7- Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerado los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente;
- 8- Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual, en la forma prescrita por la ley de la materia y el Reglamento que al efecto se encuentre vigente en la Institución;
- 9- Garantía al debido proceso y derecho de defensa en toda acción administrativo laboral de índole disciplinaria;
- 10- A disfrutar con goce de salario medio día cada mes, para la atención de asuntos personales que no pueda atender fuera de la jornada laboral y que el funcionario deberá solicitar ante su respectivo jefe.

Esta solicitud deberá hacerla el funcionario con tres días naturales de anticipación, salvo casos de fuerza mayor en que la necesidad sea inmediata en cuyo caso deberá justificar ante su superior; en ambos casos es obligación de la jefatura hacer de conocimiento del Departamento de Recursos Humanos la concesión de dicho permiso, en el control quincenal de asistencia correspondiente.

## CAPÍTULO XIV

### **Del descanso semanal, vacaciones y días feriados**

Artículo 49.—Todo funcionario tiene derecho a disfrutar de al menos un día de descanso absoluto, después de cada seis días de trabajo continuo.

Artículo 50.—En caso que el interés público lo demándese se podrá trabajar los días de descanso semanal si las labores no son pesadas, insalubres o peligrosas. En este caso se reconocerá salario según en Derecho corresponda.

Artículo 51.—Todos los días del año son hábiles para el trabajo, excepto los feriados y los días de descanso semanal existentes por disposición legal o convenio entre las partes, convención y aquellos que el Concejo Municipal declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando el Código de Trabajo así lo permita.

Artículo 52.—La concesión de un asueto lo dispone el Concejo Municipal de conformidad con la Ley, lo que será hecho del conocimiento de los funcionarios por el Alcalde Municipal. Por lo mismo no constituye, en caso alguno, un derecho que los funcionarios puedan reclamar como derecho adquirido.

Artículo 53.—Todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas de acuerdo con el tiempo consecutivo servido, en la siguiente forma:

- 1- Si han laborado un tiempo de 50 semanas a cuatro años y 50 semanas, disfrutarán 17 días hábiles de vacaciones, (Disfrute del primero al quinto período vacacional).
- 2- Si han laborado un tiempo de cinco años disfrutarán de 22 días hábiles de vacaciones. (Disfrute del sexto al noveno período vacacional)
- 3- Si han laborado, durante un tiempo de diez años o más disfrutarán de treinta días hábiles. (Disfrute del décimo período vacacional en adelante).
- 4- Los años servidos en el Estado, y sus instituciones se le computarán para efectos de cálculo de los días en que le corresponde disfrute de sus vacaciones.
- 5- En el caso de que un funcionario no haya faltado injustificadamente, ni haya incurrido en llegadas tardías durante un año calendario, tendrá derecho a disfrutar de tres días más como incentivo.

Las vacaciones serán incompensables salvo:

- 1- Cuando el funcionario cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en dinero el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas.
- 2- Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo.

3- Cuando por alguna circunstancia justificada el funcionario no haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados. Esta compensación no podrá otorgarse, si el funcionario ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

Artículo 54.—El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, devengadas por el servidor durante las cincuenta semanas anteriores al momento en que adquirió el derecho.

Artículo 55.—El disfrute del período vacacional se suspenderá si, durante éste el servidor es incapacitado por la CCSS, por el INS, médico de empresa o médico particular.

Artículo 56.—Cada jefatura en los primeros ocho días del mes de diciembre de cada año, confeccionará y remitirá en los próximos ocho días a la oficina de Trámite y Registro el rol de vacaciones del período siguiente, del personal a su cargo, el que será hecho de conocimiento de los funcionarios; dicho rol atenderá las fechas en que los funcionarios adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones.

El rol de vacaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser variado por la jefatura en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos atendiendo justificaciones debidamente sustentadas.

Artículo 57.—En caso que el funcionario por razones justificadas no pueda disfrutar las vacaciones en el período establecido, deberá comunicarlo de inmediato por escrito a su jefatura para que ésta re programe las mismas en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 58.—Será prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el funcionario desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios Las vacaciones no podrán acumularse por más de dos períodos consecutivos.

Artículo 59.—Con el visto bueno de su jefe inmediato, el servidor podrá solicitar al Departamento de Recursos Humanos un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

## CAPÍTULO XV

### De las licencias

Artículo 60.—El Alcalde Municipal, podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por seis meses prorrogables en otro tanto igual, a los funcionarios que así lo soliciten. Tal permiso se concederá:

- 1- Al servidor cuyo cónyuge, compañero o compañera de vida, hijos, entenados, padres, hermanos o abuelos hayan enfermado y necesiten su atención personal.
- 2- Al servidor que fuere invitado, a título personal a participar en un seminario, congreso o actividad similar, siempre y cuando dicha actividad no se enmarque dentro de lo que al efecto establece el Reglamento de Becas.
- 3- Al servidor que se encuentre en alguna otra situación que, a juicio del Departamento de Recursos Humanos, lo amerite.

Artículo 61.—El Alcalde Municipal, previo criterio del Departamento de Recursos Humanos, otorgará permiso con goce de salario correspondiente al funcionario que se encuentre en cualesquiera de los siguientes casos:



- 1- En caso de fallecimiento de sus padres, hijos, entenados, hermanos, cónyuge, compañero, compañera de vida: 8 días hábiles, a disfrutar en forma inmediata a la muerte o de la fecha de emisión del acta de defunción;
- 2- En caso de nupcias ocho días hábiles. El disfrute de este beneficio será a partir del día siguiente hábil a aquel en que fue celebrado el acto. y para su disfrute el funcionario debe solicitarlo a su jefe acompañándolo de documento probatorio idóneo, éste último debe trasladar la solicitud de inmediato al Departamento de Recursos Humanos para su trámite. Una copia del certificado de matrimonio, deberá ser entregada sin prórroga alguna a la oficina de Documentación y Trámite a más tardar el noveno día hábil de haber contraído nupcias. Una copia del certificado de matrimonio, deberá ser entregada sin prórroga alguna a la oficina de Trámite y Registro a más tardar el noveno día hábil de haber contraído nupcias.
- 3- En caso de nacimiento de un niño vivo de la esposa o compañera del funcionario, cuatro días hábiles, que disfrutará en forma inmediata al nacimiento, o a partir del momento en que la madre sea dada de alta por el nosocomio respectivo, debiéndose presentar el documento que compruebe el nacimiento el primer día hábil de haber regresado del disfrute de este beneficio;
- 4- Hasta por ocho días al funcionario, independientemente que sea vecino o no del Cantón Central, que sufra un caso de calamidad doméstica, incendio, inundación, terremoto, derrumbe o cualquier otra circunstancia similar. Además del permiso señalado la Institución colaborará con él, con una ayuda económica y otros materiales, hasta por la suma de ciento cincuenta mil colones, todo en la forma prevista en el artículo 38 de la Convención;
- 5- Por un año o más, previa autorización del Concejo Municipal, para disfrutar de becas a efecto de realizar estudios sociales, sindicales, cooperativistas o de especialización.
- 6- Hasta por un mes para asistir a congresos o eventos similares, nacionales o extranjeros.

En cualquiera de los casos anteriores debe aportar la prueba documental correspondiente.

Artículo 62.—Toda solicitud de licencia, con o sin goce de salario, deberá hacerse por escrito, al menos con quince días hábiles de anticipación cuando el supuesto permita tal previsibilidad; la misma será presentada ante el jefe inmediato del solicitante, quien la remitirá dentro de los tres días naturales siguientes a su recibo, con su criterio, al Departamento de Recursos Humanos y este con su recomendación al Alcalde Municipal dentro de los cinco días naturales siguientes, para la respectiva aprobación o denegatoria; instancia que resolverá y comunicará lo pertinente al trabajador, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

No obstante lo anterior, los asuntos de carácter urgente, podrán gestionarse verbalmente y deberán resolverse del mismo modo, en forma inmediata.

Las licencias para capacitación formal y no formal, se registrarán por lo que al efecto dispone el Reglamento de Becas vigente en la Institución.

Artículo 63.—La Municipalidad de San José podrá autorizar de manera excepcional, permisos con o sin goce de salario, con el fin de que funcionarios de la Institución, puedan participar en eventos culturales, deportivos o similares, dentro o fuera del país, en representación de éste o de la Municipalidad.

Para la concesión de estas licencias, se atenderán los siguientes procedimientos:

- 1- Permisos para actividades a efectuarse en territorio nacional: En caso de actividades solicitadas, coordinadas y/o programadas por la Municipalidad, la jefatura de la dependencia a cargo, con el visto bueno de las jefaturas de los funcionarios requeridos si estos pertenecieren a otras oficinas, tramitará los respectivos permisos para ante el Despacho del Alcalde con una antelación no menor a una semana antes del evento o actividad. En el caso de actividades a las que se invite en forma directa a un funcionario, éste presentará la solicitud de licencia

con el visto de su superior inmediato ante el Despacho del Alcalde, sustentada en la invitación cursada, necesariamente proveniente de una Institución Pública, con la misma antelación de al menos una semana.

2-Permisos para actividades a efectuarse fuera del país: Para efectos de tramitar el permiso respectivo se seguirán los mismos lineamientos del numeral anterior, con la excepción de que se deberá tramitar con al menos quince días de anticipación.

De requerir el viaje financiamiento de gastos (pasajes, viáticos, otros) la solicitud de autorización deberá ser presentada ante el Despacho del Alcalde para, previo visto bueno, su remisión ante del Concejo a efecto de que se aprueben los gastos previa verificación de la existencia de contenido presupuestario para ello. De aprobarse tales gastos, los funcionarios beneficiarios quedan obligados a cumplir con las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos y presentar a su regreso al país la respectiva liquidación.

## CAPÍTULO XVI

### **De la Salud Ocupacional**

Artículo 64.—De conformidad con lo establecido en el artículo 273 del Código de Trabajo que declara de interés Público lo referente a Salud Ocupacional, cuya finalidad es promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general, prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo: protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener al funcionario en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea, la Municipalidad adoptará las medidas necesarias para garantizar:

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

Artículo 65.—El Departamento de Recursos Humanos a través de la Unidad de Salud Ocupacional, será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud Ocupacional, y de la integración de las brigadas de Salud Ocupacional, las cuales recibirán la capacitación necesaria que les faculte para cumplir su cometido. Asimismo dicha unidad será la responsable de velar por la creación efectiva de las Comisiones de Salud Ocupacional que se requieran por mandato de Ley o interés institucional. El quehacer de cualquier comisión contenida en los supuestos de este artículo, será desempeñado dentro de la jornada de trabajo y sólo excepcionalmente fuera ella, en este último caso, cuando así corresponda, la Municipalidad reconocerá el pago por jornada extraordinaria; la participación deberá darse sin menoscabo o perjuicio de ningún derecho laboral del servidor ni de las funciones ordinarias que el mismo realiza.

Artículo 66.—La Municipalidad deberá notificar al INS, de cualquier riesgo y accidente de trabajo que sufran sus servidores. Dicha notificación deberá ajustarse a los plazos y formalidades que establezca al efecto el Código de Trabajo y, en general, el Ordenamiento Jurídico.

Las jefaturas están obligadas el mismo día a verificar y reportar a la Unidad de Salud Ocupacional la ocurrencia de un accidente o riesgo laboral.

## CAPÍTULO XVII

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

Artículo 67.—La Municipalidad reconocerá la eventual justificación y/o pago de las ausencias al trabajo del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, licencia de maternidad o riesgo de trabajo, bajo las siguientes disposiciones:

Artículo 68.—La licencia por motivos de maternidad, se pagará durante los meses que señale el artículo 95 del Código de Trabajo, reconociendo la diferencia que exista entre el total del salario de la servidora y lo que pague la CCSS.

Artículo 69.—Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional, se estará a lo dispuesto la Ley sobre Riesgos de Trabajo, y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del cien por ciento del salario del servidor municipal.

Artículo 70.—En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, riesgo de trabajo o licencia de maternidad, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora sumado al que pague la Municipalidad podrá exceder el monto del salario del servidor.

Artículo 71.—La Municipalidad reconocerá para los efectos de este capítulo, las incapacidades extendidas por la CCSS, I.N.S, o médico de empresa durante el tiempo que estos prescriban, y en el caso de médicos particulares hasta por un máximo de tres días para efectos de pago y por el tiempo que prescriban para efectos de justificación. 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.

Artículo 72.—En caso de que un funcionario sea incapacitado para trabajar tendrá un plazo improrrogable de cinco días hábiles para entregar a la jefatura inmediata el documento correspondiente de incapacidad, quien a su vez tendrá un plazo de tres días hábiles para remitir dicha incapacidad a Trámite y Registro; quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad comprobada del funcionario, 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 reinicie sus actividades laborales; sin embargo el servidor o cualquiera de sus familiares deberá dar por cualquier medio idóneo el aviso correspondiente a su jefe inmediato de la incapacidad que le impide presentarse a laborar.

Cada jefatura está en la obligación de entregar al funcionario o a quien presente la incapacidad un comprobante de haberla recibido, constancia que contendrá necesariamente tanto la fecha y hora de presentación, los días de incapacidad, firma y nombre del funcionario que la recibe.

El incumplimiento de lo expuesto en los artículos anteriores dará lugar a responsabilidad disciplinaria.

Artículo 73.—En todo caso para lo que no se encuentre expresamente regulado respecto de las incapacidades en este Reglamento, se consideran disposiciones supletorias las contenidas en el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, Reglamento para la Extensión de Incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos haga la CCSS, o INS y cualquier otra fuente de Derecho aplicable.

## CAPÍTULO XVIII

### **Del salario, aguinaldo y cesantía**

Artículo 74.—Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondientes a los mismos en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. La escala de Salario será aprobada por el Concejo.

Artículo 75.—Lo referente a la prohibición, dedicación exclusiva y disponibilidad, así como sus respectivos pluses, se regirá por lo que al efecto establezca el reglamento interno sobre la materia.

Artículo 76.—El salario será mensual, pagadero en tramos bisemanales, o semanales para el caso de las categorías que se subsuman en “sueldos semanales” según lo que establezca la institución. El pago bimensual se hará considerando como primer fecha de pago cada año, el día 14 de enero y a partir del mismo como fecha de pago cada 14 días. El pago se efectuará bajo la modalidad de depósito bancario, dentro de las horas hábiles del día fijado al efecto en el calendario anual de pagos, elaborado por la Dirección Financiera. Dicho calendario regulará esas fechas de pago, pero su incumplimiento por fuerza mayor no derivará en responsabilidad para la Municipalidad.

Artículo 77.—Según la legislación vigente, todos los funcionarios, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo –decimo tercer mes-. Dicho beneficio será entregado en los primeros quince días naturales del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente al finalizar la relación de empleo.

Artículo 78.—Lo recibido como subsidio por las incapacidades o licencias médicas será reconocido para efectos del cálculo de pago de aguinaldo.

Artículo 79.—El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo, y 27 y 28 Convencional.

## CAPÍTULO XIX

### **Del trabajo de las mujeres y menores de edad**

Artículo 80.—El trabajo de los menores de edad y de las mujeres, si los hubiese, se regirá además de lo dispuesto en este Reglamento, por lo que al efecto establece el Código de Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, y normativa conexas.

## CAPÍTULO XX

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

Artículo 81.—La jornada de trabajo para el personal sujeto a esta se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, ubicadas o no en el edificio Municipal de esta ciudad o en el lugar que se designe para ello. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que la administración señale.

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

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales, se desarrollará conforme lo establece el artículo 29 Convencional.

No obstante, la Municipalidad, podrá establecer jornadas ordinarias inferiores a estas por razones de salud, ocupación, u horarios de trabajo distintos a los allí señalados.

En cuanto a la jornada y horario de trabajo de los conserjes, Guardias, Policías, Inspectores de Control Vial, choferes y cualquier otro puesto que lo justifique, será regulado por la dependencia respectiva en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos. En todo caso tales jornadas deberán respetar los límites y lineamientos que la legislación establezca.

En las áreas de Policía, Guardia y Control Vial donde la prestación de servicios debe comprender las veinticuatro horas del día, cuando así se les requiera los estarán en la obligación de rotar en los distintos turnos en que se dividan las veinticuatro horas del día, de acuerdo con los horarios que se establezcan. En todo caso tales jornadas deberán respetar los límites y lineamientos que la legislación establezca.

En aquellos casos en que la Municipalidad reconozca día (s) de descanso por el tipo de jornada u horas laboradas, el funcionario solo tendrá dicho derecho cuando haya laborado de forma efectiva la jornada u horas por las que se otorga el disfrute.

Artículo 82.—No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, cuando así se les señale, estarán obligados a prestar sus servicios hasta por 12 horas diarias, con hora y media de descanso conforme lo dispone el artículo 143 del Código de Trabajo los funcionarios a cargo de las dependencias de mayor rango jerárquico de la Municipalidad; así como los que tienen bajo su ámbito de acción la responsabilidad de unidades o equipos de servicio o de procesos sustantivos, los que cumplan jornadas discontinuas, o cuyo trabajo requiera de su sola presencia.

Artículo 83.—Los funcionarios sujetos a jornada laboral, la cumplirán dentro de los horarios que señala el artículo anterior y el 29 de la Convención, teniendo derecho a un receso de treinta minutos para tomar el almuerzo; lo mismo que un descanso de 15 minutos por la mañana y 15 minutos por la tarde para merendar. Cada jefatura regulará la forma en que sus colaboradores puedan tomar dicho descanso, a efecto de que no se cause menoscabo del trabajo, ni mucho menos se produzca el cierre de ninguna dependencia. Los tiempos destinados a la alimentación no son acumulables.

Artículo 84.—El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias constituye tiempo extraordinario, y será remunerado con salario atendiendo los siguientes aspectos:

- 1- Que se encuentre debidamente autorizado por la jefatura inmediata, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.
- 2- Que el tiempo extraordinario no sea utilizado para subsanar errores laborales del funcionario.
- 3- Que el tiempo laborado en ningún caso sea inferior a treinta minutos por día.

Será responsabilidad de la jefatura respectiva remitir al Departamento de Recursos Humanos el reporte de horas extras laboradas por sus subalternos dentro de los primeros quince días del mes siguiente a aquel en que se prestó el servicio; de no remitir la información o hacerlo de forma extemporánea incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 85.—Se considera tiempo efectivo de trabajo, aquel en que los trabajadores permanezcan bajo las ordenes o Dirección inmediata o delegada del patrono.

Artículo 86.—Todo cambio de horario que para un funcionario disponga la Municipalidad de forma oficiosa o a solicitud de este, tendrá que responder a razones fundamentadas de interés institucional o muy calificadas y comprobadas del servidor y en ningún caso podrán ir en detrimento de la gestión municipal y sus intereses; estos sólo podrán ser efectivos previo visto bueno del Departamento de Recursos Humanos.



## **Dela Junta de Relaciones Laborales**

Artículo 87.—En la Municipalidadfunciona una Junta de Relaciones laborales integrada por igual número de representantes institucionales, y de las organizaciones sindicales firmantes dela Convención.

Los representantes sindicales son designados por acuerdo de las juntas directivas de las respectivas organizaciones, en tanto los representantes institucionales lo serán de acuerdo al artículo 8 Convencional.

Artículo 88.—La Juntade Relaciones Laborales tiene como función primordial, el fomento de las relaciones obrero-patronales sobre la base de equidad, justicia y respeto, lo mismo que el estudio armonioso de las situaciones de conflicto de índole laboral, sean estos de naturaleza individual o colectiva, o de las demandas de mejoramiento social en beneficio de los funcionarios.

En particular los fines, competencias y atribuciones de la Junta son los que en ese sentido establece la Convención en sus artículos 8 y siguientes.

### **CAPÍTULO XXII**

#### **Obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura**

Artículo 89.—Sin perjuicio de otras propias del cargo y las generales de todo servidor, son obligaciones de los funcionarios que ejerzan como 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 periódicos sobre la marcha de la dependencia o proyecto a su cargo; o en 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 colaboradores disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
- 6- Remitir al Departamento de Recursos Humanos, en el término improrrogable de cinco días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, los informes y pruebas correspondientes a las faltas en que incurran los funcionarios a su cargo y que prima faciepuedan merecer sanción de suspensión o despido; así como sancionar con amonestación aquellas leves.
- 7- Velar porque los funcionarios bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas, y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí o en otra normativa aplicable se señalan.
- 8- Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación, que le presenten sus colaboradores por omisiones de marca, llegadas tardías y/o ausencias en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral o personal.

- 9- Suministrar oportunamente la información que otras dependencias en asuntos propios de su gestión le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen;
- 10- Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes;
- 11- Devolver en el momento en que cese en sus funciones los uniformes, materiales, herramientas y enseres que se le hayan entregado para sus labores; así como entregar oportunamente el informe final de gestión cuando sea procedente.
- 12- Promover y fiscalizar controles dirigidos a que los vehículos asignados a sus dependencias estén en condiciones mecánicas que permitan su uso sin exponer a peligro a algún funcionario, terceros o bienes; cuenten con los permisos correspondientes y no sean utilizados si les afecta con algún tipo de restricción para ello.
- 13- No obstaculizar de modo alguno la presentación de sus colaboradores a la oficina de Asuntos Laborales cuando estos hayan sido citados en calidad de testigos, parte o en cualquier otra condición. Por el contrario, en estos casos la jefatura deberá tomar las medidas necesarias para facilitar el apersonamiento indicado. Lo anterior aplica para cuando la citación se de para comparecer en asuntos judiciales de interés municipal.
- 14- Aplicar la autoevaluación anual en la o las dependencias a su cargo, según las especificaciones de plazos y metodología que la Municipalidad señale.
- 15- Presentar, en el plazo que para ello indique la Municipalidad, los planes de mejora y los respectivos informes de seguimiento con respecto a debilidades y riesgos de la o las dependencias a su cargo. Asimismo presentar los informes o reportes de seguimiento y administración de los riesgos de las áreas funcionales o procesos a su cargo. Lo anterior sin detrimento del deber general de informar a la Institución de forma oficiosa de cualquier deficiencia y /o anomalía que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas.
- 16- Ejecutar las acciones de mejora propuestas, salvo que exista justa causa para ello, lo que se deberá hacer constar de forma razonada.
- 17- Asistir a las reuniones de coordinación a las que se les convoque con relación al Sistema Institucional de Control Interno.
- 18- Cualquier otra propia del cargo.

## CAPÍTULO XXIII

### **De las obligaciones de los funcionarios**

Artículo 90.—Conforme a lo dispuesto en los Códigos de Trabajo, Municipal, Convención, Leyes conexas y este Reglamento, sin perjuicio de otras, son obligaciones de los funcionarios:

- 1- Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo establecida cuando esta aplica.
- 2- Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma tiempo y lugar convenidos.
- 3- Desempeñar sus funciones bajo la Dirección directa o delegada del empleador, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación, y condición.

- 4- Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico inmediato, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.
- 5- Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, numeral 2) 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública.
- 6- Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral, y aun fuera de esta mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera de la institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con esta.
- 7- Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, en aquellos casos en que la Municipalidad proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada y/o ejecución del trabajo, con sujeción a las normas que al efecto se establezcan en el Reglamento respectivo.
- 8- Portar su carné de identificación en un lugar visible de su vestimenta, tanto dentro de los centros de trabajo municipales como fuera de estos cuando este en el cumplimiento de sus funciones o en razón de estas.
- 9- Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Municipalidad y guardar a este la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención. Esta obligación se hace extensiva para los funcionarios que por su cargo laboren fuera de centros de trabajo de la Municipalidad para con el público con el que se relacionen.
- 10- Guardar a los representantes institucionales y a los demás funcionarios municipales la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.
- 11- Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, uniforme, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación del servicio, en el entendido que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos a caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación en que está sobre dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.
- 12- Debe aceptar y mantener actualizados los vales por equipos, herramientas, libros etc.
- 13- Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo. Asimismo, cuando así se le solicite o al finalizar la relación de empleo, devolver los uniformes, equipos e implementos que le hayan sido facilitados en razón de su cargo, incluyendo el gafete.
- 14- Responder ante la Municipalidad por todos los daños y perjuicios que le cause a esta por culpa o dolo, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.
- 15- Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas y de todo daño causado a los bienes o a los intereses de la Municipalidad, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.
- 16- 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.

- 17- Ayudar a sus compañeros en las labores que se estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden y así se lo solicite su superior jerárquico.
- 18- Efectuar personalmente su marca de control de asistencia cuando así le corresponda o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
- 19- Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- 20- Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y/o rendir los informes que en estos le sean solicitados por la oficina de Asuntos Laborales. Asimismo en procesos judiciales en los que se defiendan los derechos e intereses de la Municipalidad.
- 21- Someterse a petición de la Municipalidad a reconocimiento médico tanto al iniciar su relación de servicio como en el curso de esta, así como los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades en materia de salud pública o de seguridad social.
- 22- 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 él o alguno de sus compañeros.
- 23- Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los intereses de la municipalidad o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional.
- 24- Cuando así se requiera por parte de la Municipalidad, participar con las comisiones y brigadas que se establezcan, y/o prestar a estas el apoyo y la cooperación necesaria para que cumplan su cometido.
- 25- Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades a las que la Administración lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de la misma (en este supuesto la Municipalidad reconocerá para efecto de pago las horas extras que así correspondan), tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.
- 26- Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.
- 27- No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas, destinados a tomar refrigerios, alimentos y otros.
- 28- Liquidar los vales de Caja Chica, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de aquel en que reciba el dinero, aportando la factura debidamente timbrada que ampare el gasto realizado.
- 29- Colaborar con las iniciativas y proyectos internos que genere la Municipalidad en materia ambiental; así como los dirigidos al Cantón cuando sea procedente.
- 30- Atender la labor encomendada con estricto apego al principio de legalidad y demás principios, propósitos y valores que se establecen en el Capítulo II del presente Reglamento.

Artículo 91.—Sin perjuicio de otras obligaciones de los miembros de la Policía Municipal, Guardia Municipal, Control Vial, son obligaciones de quienes integran estos cuerpos:

- 1- Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y los bienes institucionales;
- 2- Velar por la seguridad y el orden en los actos públicos que realice la Municipalidad.

- 3- Velar por la conservación de los bienes que constituyen el patrimonio Municipal.
- 4- No portar insignias y/o distintivos que no les hayan sido conferidos por la Municipalidad.
- 5- Contar con permiso de portación de armas al día cuando así lo requiera el puesto.

Artículo 92.—Sin perjuicio de lo que establezca el Reglamento sobre uso de Vehículos Municipales, quienes conduzcan vehículos propiedad de la Municipalidad o propiedad de un tercero pero a su servicio, tendrán las siguientes obligaciones:

- 1- Velar por la limpieza, custodia y conservación del vehículo que se le asigna durante el desempeño de sus funciones.
- 2- Velar por que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea los permisos, las herramientas y accesorios necesarios.
- 3- Rehusar la operación de un vehículo que se encuentre en evidentes condiciones de poner en peligro la integridad física del servidor y/o de terceros, asimismo cuando no cuente con los permisos necesarios para circular; comunicando por escrito y de forma inmediata a su jefe las razones que le asisten para negarse.
- 4- Informar a la jefatura de transportes de todo accidente que le ocurra suministrando los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectadas con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar un día hábil después de acaecido el hecho. Asimismo deberá remitir copia del expediente judicial del accidente a la Dirección de Asuntos Jurídicos en cuanto pueda acceder al mismo.
- 5- Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento, el Reglamento sobre uso de Vehículos Municipales y cualquier otra normativa conexas.
- 6- Cualquier otra propia de su cargo.

## CAPÍTULO XXIV

### De la asistencia

Artículo 93.—Cuando el funcionario este sometido a jornada de trabajo a desarrollarse en centros de trabajo municipales, la asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de la jornada, mediante el sistema electromagnético establecido, o cualquier otro sistema de control idóneo para tal fin.

Artículo 94.—Salvo los casos previstos en este Reglamento la omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el funcionario no la justifique a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su acaecimiento ante su jefe inmediato quien lo hará del conocimiento de la oficina de Tramite y Registro en el control quincenal de asistencia, con su respectivo criterio

Artículo 95.—El control y salida durante el tiempo destinado al descanso e ingesta de alimentos, queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato, quien establecerá los mecanismos necesarios para ello, de manera que no se cierre el despacho y no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio.

Artículo 96.—Sólo podrá dejar de marcar aquel funcionario que esté autorizado por el Alcalde Municipal para no hacerlo.



Artículo 97.—Incurrirá en falta grave el servidor que por dolo o complacencia, marque una tarjeta ajena o que maliciosamente altere, mutile o la haga desaparecer en aquellos casos en que aun se mantiene este sistema; como también el que dañe o altere los otros medios de control electromagnéticos.

Artículo 98.—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 o medias ausencias injustificadas o justificadas con motivos de índole personal.

Artículo 99.—El servidor debe notificar a su jefe inmediato, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito que deberá demostrar. No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida según sea el caso. El jefe correspondiente; determinará si la ausencia es justificada o no.

Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de certificado médico o incapacidad. Las certificaciones emitidas por médicos particulares que excedan de tres días consecutivos justificaran únicamente la ausencia pero no dará derecho a su pago, todo con apego a lo dispuesto en el artículo 25 literal e) de la Convención.

Artículo 100.—Es responsabilidad de cada Gerencia, Jefatura de Departamento, Sección, Unidad y/o Supervisores, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los funcionarios a su cargo durante la jornada laboral. Toda salida de índole personal se hará mediando boleta de salida y entrada y será reportada en el control quincenal de asistencia para ser rebajada del salario correspondiente; quedan a salvo las tuteladas por Ley.

Artículo 101.—Las asistencias a la Caja, INS y/o médico de empresa o particular cuando son en horas laborales y el tiempo utilizado para ese fin, se consideraran como licencia con goce de salario, y deben ser marcadas en el reloj contralor usando la tarjeta o clave correspondiente, además deberá presentarse la constancia de asistencia expedida, por esas autoridades y a esos efectos a más tardar al día hábil siguiente a la atención recibida.

## CAPÍTULO XXV

### **De las llegadas tardías**

Artículo 102.—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 103.—Toda llegada tardía debe ser justificada ante la jefatura inmediata, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores y las pruebas con las que se cuente-Lo anterior será tomado en cuenta para efectos de valorar la misma, aceptarla o rechazarla como justificada por la jefatura inmediata.

Las jefaturas están obligadas a recibir las solicitudes de justificación y remitirlas con su criterio razonado, en forma positiva o negativa, a oficina de Trámite y Registro, en el control quincenal de asistencia.

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

Artículo 104.—Para efectos disciplinarios se establece un límite de hasta cinco llegadas tardías en un mes calendario, de entre uno y cinco minutos cada una, que aunque no se justifiquen por parte del funcionario, no se tendrán como falta, con las limitaciones que establece esta misma norma.

En el caso de que el exceso de llegadas tardías sobre las cinco indicadas no se justifique, las cinco “de tolerancia” indicadas en el párrafo anterior, también se contarán como injustificadas; igual será en el caso de que no excediéndose de cinco tardías en el mes, alguna de ellas sea mayor de cinco minutos. En todos los casos (justificadas o no) el tiempo de llegadas tardías será sumado en el mes, para su deducción salarial.

## CAPÍTULO XXVI

### **Omisión de marca**

Artículo 105.—Se entenderá como omisión de marca, la ausencia de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

Artículo 106.—Sólo se consideraran como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del funcionario a sus labores y/o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo.

## CAPÍTULO XXVII

### **Del abandono de trabajo**

Artículo 107.—Se considera abandono de trabajo el hacer dejación dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato o de la relación de empleo, para efectos de calificar el abandono, no es necesario que el funcionario salga del lugar donde presta sus servicios sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha encomendado.

Igualmente constituye abandono de trabajo, el mantener conversaciones innecesarias, con compañeros de trabajo, y otras personas con perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando.

## CAPÍTULO XXVIII

### **Prohibiciones**

Artículo 108.—Además de las prohibiciones que establece las otras disposiciones del presente Reglamento, las demás normas del ordenamiento jurídico administrativo, en materia de empleo público, Convención, y Código de Trabajo, se prohíbe al servidor municipal, lo siguiente.

- 1- Realizar directa o indirectamente, en favor de terceros, trámites de cualquier naturaleza en las dependencias municipales.
- 2- Recibir en horas de trabajo visitas excesivas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes previa autorización del jefe inmediato
- 3- Utilizar teléfonos, e-mail, radio-comunicadores, y demás instrumentos de comunicación propios de la institución para asuntos personales y/o ajenos a las funciones de su cargo.
- 4- Hacer uso indebido o no autorizado, o tomarlos para objeto distinto a aquel a que están normalmente designados los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la Municipalidad.

- 5- Transportar en vehículos Municipales personas ajenas a esta; así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
- 6- Apoderarse para sí o para terceros a título gratuito u oneroso, de materiales o productos propiedad de la Municipalidad, cualquiera que sea su costo y el estado en que se encuentren.
- 7- Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o terceras personas en perjuicio o con demora de las labores que está ejecutando.
- 8- Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
- 9- Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los funcionarios de la Municipalidad.
- 10- Presentarse a laborar en estado de embriaguez, o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervantes durante la jornada de trabajo o fuera de ella si se esta prestando la labor para la que se contrató o si esta identificado como funcionario municipal.
- 11- Participar en discusiones o actividades político electorales dentro de las instalaciones Municipales.
- 12- 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.
- 13- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en los casos autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.
- 14- Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud y seguridad ocupacional, evaluación del desempeño y cualquier otra actividad que desarrolle la Municipalidad.
- 15- Intervenir directamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por la Municipalidad, en los términos señalados por la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 16- Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos a los de la Municipalidad.
- 17- Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución o compensación por la ejecución u omisión de actos propios de su cargo o con ocasión de éste.
- 18- Valerse de su condición de servidor municipal o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
- 19- Negarle el debido acatamiento y cumplimiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propios del objeto de su contrato de trabajo o de la relación de empleo.
- 20- Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la Municipalidad.
- 21- Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención de sus colaboradores.

- 22- Burlarse del público o de otros funcionarios municipales, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas que puedan motivar molestias, quejas o mal entendidos.
- 23- Proferir insultos o usar vocabulario incorrecto.
- 24- Dañar, destruir, remover o alterar avisos o advertencias sobre aquellos aspectos que la Municipalidad tenga a bien divulgar, y/o las condiciones de Seguridad e Higiene del y los equipos de protección social personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- 25- Tomarse atribuciones que no le corresponden.
- 26- Fumar dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo en los lugares que al efecto se señalen.
- 27- Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- 28- Participar en transacciones financieras utilizando información de la Institución, salvo que sea por funciones propias del cargo.
- 29- Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad.
- 30- Ofrecer o vender o de cualquier forma negociar o contratar personalmente o por intermedio de una persona jurídica, servicios profesionales o empresariales con otras instituciones o entidades (públicas o privadas), con superposición horaria o no, de bienes municipales, sean documentos, estudios, sistemas o programas informáticos, o bases de datos informáticos o bien, cualquier otro tipo de documentación y/o información similar o análoga, estén contenidas en medios físicos, digitales, informáticos o magnéticos, que pertenezcan a la Municipalidad de San José y por ende sean propiedad y/o uso exclusivo de la misma”
- 31- Realizar actos de acoso sexual.
- 32- Hacer bromas o comentarios discriminatorios en razón del género, sexo, orientación sexual, religión u otros aspectos.
- 33- Dictar ordenescontrarias a la Ley.

## CAPÍTULO XXIX

### **Del Régimen Disciplinario**

Artículo 109.—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, Código Municipal y, Código de Trabajo, y cualquier otra normativa aplicable, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica:

Artículo 110.—La valoración de toda falta en que incurriesen los funcionarios, atenderá para la sanción correspondiente los Principios de Derecho, de causalidad-objetiva y psicológica, de proporcionalidad y razonabilidad.

Artículo 111.—De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, las sanciones por aplicar se clasifican en:

- a- Apercibimiento (para los supuestos del artículo 81 i) del Código de Trabajo con relación del artículo 72 incisos a), b), c), d) y e)
- b- Amonestación verbal (dejando constancia por escrito)
- c- Amonestación escrita.
- d- Suspensión sin goce de salario hasta por quince días.
- e- Despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo, no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso o a la gravedad de la falta.

Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas con las sanciones indicadas supra.

Artículo 112.—Las faltas injustificadas contra la asistencia, puntualidad, y permanencia en el trabajo, serán sancionados de la siguiente forma:

- a- Por media ausencia: amonestación escrita
- b- Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por tres días.
- c- Por una y media ausencia, o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por cuatro días.
- d- Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas Suspensión por ocho días.
- e- Por cinco o más medias ausencias suspensión por quince días.
- f- Por dos ausencias consecutivas o 3 alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 113.—Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- a- Hasta por tres: amonestación escrita.
- b- Por cuatro: suspensión sin goce de salario por un día.
- c- Por cinco: suspensión sin goce de salario por tres días.
- d- Por seis: suspensión sin goce de salario por ocho días.
- e- Por siete: suspensión sin goce de salario por quince días.
- f- Por ocho o más: despido sin responsabilidad patronal.

La primera vez en que un funcionario incurra, ya sea en ausencias injustificadas o llegadas tardías injustificadas, por las que merezca ser sancionado con suspensión sin goce de salario o despido, la oficina de Asuntos Laborales deberá realizar una Reunión de Trabajo como medida alterna a la recomendación de



sanción, siempre y cuando: el funcionario haya presentado defensa ante esa dependencia, se haya realizado la audiencia oral y privada y en el acto medie aceptación y compromiso del servidor de no incurrir de nuevo en faltas contra su deber de asistencia.

Artículo 114.—El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sancionará de la siguiente manera:

- a- Por una vez: amonestación escrita.
- b- Dos veces: suspensión sin goce de salario por ocho días.
- c- Tres veces: Despido sin responsabilidad patronal.

Para la aplicación de los literales b y c, deberá entenderse que no podrá existir sanción impuesta o tramite de expediente disciplinario con relación a los abandonos que se computen para subsumir el supuesto en la norma.

Artículo 115.—La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de sanción disciplinaria, bajo los términos que al efecto establezca el Código de Trabajo, mediando aplicación de las Regulaciones Disciplinarias por Adicción a las Drogas que se encuentren vigentes en la Municipalidad.

Artículo 116.—Se impondrá la sanción mínima de suspensión sin goce de salario por cinco días y hasta la de Despido sin responsabilidad patronal, cuando el funcionario no liquide dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de Caja Chica que le sean entregados. Para determinar la sanción a imponer se tomarán en cuenta aspectos como, el plazo transcurrido, los efectos de la omisión, sus causas, etc.

Artículo 117.—Las sanciones descritas en este capítulo, serán impuestas por el Alcalde Municipal a través conforme al procedimiento que establece la Convención, el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y este Reglamento.

Artículo 118.—Respecto del servidor que incurra en las causales tipificadas como faltas graves por el Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario o laborales, podrá imponerse la sanción de despido sin responsabilidad patronal cuando:

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

- 6- Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio la cuantía u origen de los tributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones; o permitir que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Municipal haya encargado del manejo de esa información.
- 7- Efectué un registro de asistencia que no sea el suyo, consciente o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
- 8- Cuando por dolo o culpa, permita o colabore en el descargo de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban ser canceladas por contribuyentes o empleados.
- 9- Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable, varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de multas, impuestos o tasas Municipales.
- 10- Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.
- 11- Suprima información veraz o de información falsa a la Municipalidadde San José al momento de ingresar a laborar en la Institución o de presentar la información y atestados requeridos para ello.
- 12- Cuando el funcionario incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato o que se desprenda de la relación de empleo.

Artículo 119.—Será responsabilidad de las jefaturas sancionar directamente, con amonestación verbal o escrita, aquellas faltas leves en las que incurran sus colaboradores; de lo que, estando en firme, remitirá copia al expediente personal del funcionario que mantiene el Departamento de Recursos Humanos. Lo anterior sin perjuicio de que el funcionario pueda ser amonestado directamente por el Alcalde Municipal.

Artículo 120.—Se amonestará por escrito al funcionario que por primera vez de forma injustificada no atienda un citatorio, realice o remita la información que le sea requerida para la resolución de un asunto disciplinario laboral; con suspensión por cinco días de suspensión sin goce de salario en caso de que por segunda vez no lo atienda y hasta con despido sin responsabilidad patronal en caso de que lo omita por tercera vez.

## CAPÍTULO XXX

### Instrucción de las faltas

Artículo 121.—Denominase instrucción de la falta, al procedimiento administrativo laboral, que se siga para analizar, y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores.

La instrucción se orientará a definir y, establecer las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de: causalidad, actualidad, y proporcionalidad de la falta, sin perjuicio de otros aplicables.

Artículo 122.—Dentro del procedimiento establecido se respetará al funcionario, los Derechos que le asisten en virtud del ordenamiento jurídico vigente, el cual es el fundamento del mismo.

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

Artículo 123.—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 disciplinaria.

Artículo 124.—Sólo 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.

La nulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan, debiendo consecuentemente retrotraerse el procedimiento a la situación inmediata anterior al acto o diligencia viciada.

En este caso, los correspondientes plazos y términos se entenderán interrumpidos.

Artículo 125.—En caso de integración del ordenamiento jurídico por laguna del presente capítulo se aplicaran en forma supletoria las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, del Código de Trabajo, del Código Procesal Civil y demás normas del ordenamiento jurídico administrativo.

Artículo 126.—El procedimiento o instrucción disciplinaria se regirá por las siguientes normas –sin perjuicio de la demás normativa aplicable:

1. Toda falta deberá ser reportada ante el Departamento de Recursos Humanos por escrito y deberá contener una relación circunstanciada de hechos, indicación del o los funcionarios supuestamente participantes, fechas, lugares y otros datos de interés. Quien reporte una falta deberá ofrecer y aportar las pruebas en que fundamenta la comisión de la misma. Del reporte anterior se exceptúan las faltas que sancionen internamente dentro de la dependencia las jefaturas inmediatas de los trabajadores, de acuerdo al artículo 149 del Código Municipal.
2. El Departamento de Recursos Humanos a través de la oficina de Asuntos Laborales, será el encargado de tramitar la fase de instrucción de los expedientes disciplinarios iniciados a los funcionarios de la Municipalidad. Dicha oficina se encargará de la instrucción del expediente mediante un Órgano Director, que será unipersonal, salvo en supuestos excepcionales en los que exista normativa que regule expresamente la necesidad de establecer un Órgano Colegiado.
3. Una vez iniciado, el expediente disciplinario será asignado de oficio y por rol al Órgano Director, quien hará una pre valoración de los hechos y de la supuesta falta reportada, para determinar preliminarmente su naturaleza, circunstancias y gravedad y establecer la necesidad o no de comunicar al funcionario traslado de cargos. El Órgano Director podrá procurar la obtención de los elementos básicos para realizar la prevaloración indicada, en el caso de que al momento de reportarse la supuesta falta se hayan omitido todos o alguno de ellos.
4. Establecida la supuesta falta y definida la sanción máxima a recomendar de comprobarse la primera, el Órgano Director procederá a comunicar al funcionario formal traslado de cargos. En el caso de posible suspensión o despido se otorgará al funcionario un plazo de diez días hábiles para que, si a bien lo tiene, presente por escrito defensa inicial y ofrezca la prueba que estime conveniente, ello con el fin de programar audiencia oral y privada; en el caso de posible amonestación el plazo otorgado será de tres días hábiles, recibido el descargo o cumplido el plazo, si no se ofrece prueba testimonial que requiera señalamiento de audiencia, el expediente estará listo para dictar resolución recomendativa para el Alcalde Municipal.
5. Cuando así corresponda según el inciso anterior, pasado el plazo otorgado al funcionario para presentar defensa inicial, el Órgano Director señalará hora y fecha para realizar audiencia oral y privada, acto que se regirá por lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.
6. Efectuada la audiencia oral y privada, el expediente quedara listo para dictar resolución recomendativa para el Alcalde Municipal, lo que en todo caso se deberá hacer en el plazo perentorio de quince días contados a partir de la fecha de la comparecencia, salvo que se requiera completar la prueba.

7. En el caso que durante el proceso de instrucción se desvirtúe la supuesta falta reportada, la oficina de Asuntos Laborales podrá en cualquier momento dar por fenecido el asunto y proceder a su archivo.
8. En el supuesto de que el Órgano Director recomiende la imposición de suspensión sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, se deberá remitir el expediente a la Junta de Relaciones Laborales para que la misma emita su recomendación al Alcalde Municipal. Una vez emitida la recomendación de la Junta de Relaciones Laborales esta deberá enviar el expediente disciplinario al Alcalde Municipal para que él decida sobre el mismo con vista en las dos recomendaciones que consten en autos. La decisión del Alcalde se comunicará al funcionario y contara con los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, los que se deberán interponer en el plazo de ocho días hábiles contados a partir de la notificación del acto final.
9. En el supuesto de que el Órgano Director recomiende imponer la sanción de amonestación –que se tramitará de forma sumaria-, remitirá el expediente al Alcalde Municipal para que el mismo decida. La decisión del Alcalde contará con el recurso de reposición, el que se deberá interponer en el en el plazo de ocho días hábiles contados a partir de la notificación del acto final.

Artículo 127.—Las supuestas faltas de personal nombrado en calidad de interino, a plazo fijo o por obra determinada, se tramitará a través del proceso sumario independientemente de su naturaleza y aparente gravedad.

Artículo 128.—La potestad sancionatoria institucional prescribirá conforme lo dispuesto en el artículo 603 del Código de Trabajo y en todo caso la acción disciplinaria prescribirá:

- 1- 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.
- 2- Si, conocida la supuesta falta por el Departamento de Recursos Humanos, éste no inicia el procedimiento disciplinario que corresponda, ya sea sumario u ordinario.
- 3- Si la instrucción del procedimiento disciplinario se paraliza totalmente por un mes.

Quedan a salvo las faltas contra el patrimonio Municipal, que prescribirán al término de dos años de conocida o cualquier otra a la que la Leyle establezca un plazo específico de prescripción.

Artículo 129.—Todo acto desde el inicial que tienda a la prosecución de la investigación interrumpe la prescripción de la acción disciplinaria.

Artículo 130.—Los plazos para denunciar la comisión de la falta y, aquel dentro del cuál la oficina de Asuntos Laborales, debe dictar la resolución recomendativa, son perentorios e improrrogables.

Artículo 131.—En el proceso de investigación que establece este Capítulo la oficina de Asuntos Laborales, podrá requerir de otras dependencias y funcionarios en general aportar documentos y/o citarlos para que declaren o realicen cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión recomendativa.

Artículo 132.—Toda solicitud 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 contestar o comparecer, un plazo no menor de tres días hábiles.

Artículo 133.—Toda primera notificación que se haga a las partes involucradas, y las hechas a testigos u otros funcionarios cuya presencia sea necesaria para la averiguación de los hechos, se hará en forma personal según lo establecido para ello en la Ley de Notificaciones Judiciales y/o demás normativa aplicable.

## CAPÍTULO XXXI

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

Artículo 134.—Los funcionarios regulares terminaran su relación de servicios, cuando se de uno de los siguientes supuestos:

- 1- Renuncia.
- 2- Despido con o sin responsabilidad patronal.
- 3- Fallecimiento.
- 4- Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- 5- Por acogerse a un programa de movilidad laboral voluntaria.
- 6- Acogerse a Régimen de Pensiones
- 7- Cualquier otro que establezca el ordenamiento jurídico.

Artículo 135.—En el caso de los funcionarios interinos y funcionarios nombrados a plazo fijo o por obra determinada su relación de servicio termina:

- 1- Cuando el titular del puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo o cualquier otro motivo.
- 2- Despido con o sin responsabilidad patronal.
- 3- Renuncia.
- 4- Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- 5- Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.

## CAPÍTULO XXXII

### **Disposiciones finales**

Artículo 136.—Las disposiciones del presente Reglamento no perjudica los derechos adquiridos por los funcionarios. Se presumirán del conocimiento de éstos, y será de observancia obligatoria para todos los funcionarios municipales desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para ella.

Artículo 137.—La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.



Artículo 138.—El presente Reglamento, deroga todos aquellos Reglamentos y normas internas de su mismo rango que se le opongan.

Artículo 139.—Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, por lo menos en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo, lo que será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 140.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* según corresponda”.

Acuerdo definitivamente aprobado-. 3, artículo I, de la sesión extraordinaria 46, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de San José, el 12 de marzo de 2012.

San José, 15 de marzo de 2012.—Departamento de Comunicación.—Teo DinarteGuzmán, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 130036.—Solicitud N°5007.—C-1734300.—(IN2012021782).