



LA GACETA

Diario Oficial

Firmado digitalmente
por CARLOS ANDRES
TORRES SALAS
(FIRMA)
Fecha: 2019.02.18
12:38:53 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

Año CXLI

San José, Costa Rica, martes 19 de febrero del 2019

115 páginas

ALCANCE N° 39

PODER LEGISLATIVO

LEYES

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

**Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.**

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

En uso de las facultades conferidas en el artículo 4 del Código Municipal, inciso a) y artículo 13 inciso c) y la Ley General de la Administración Pública, la Municipalidad Siquirres emite este reglamento.

Considerando:

I.-Que con el fin de garantizar mayor eficiencia en el servicio que brinda la Municipalidad, es necesario procurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta este Gobierno Local.

II.-Que para dar cumplimiento con los cometidos que, por imperativo constitucional y legal, competen a este Municipio, es necesario que existan regulaciones que determinen las relaciones de servicio entre esta Municipalidad y sus funcionarios, en el entendido de que éstos, como servidores municipales deben procurar el beneficio de la comunidad en la realización de los fines públicos.

III.-Que si bien los servidores de la Municipalidad deben procurar que prevalezca el fin público sobre cualquier otro, este hecho no los exime de su condición de trabajadores y, como tales, poseen una serie de derechos irrenunciables que les han sido conferidos por nuestro ordenamiento jurídico, los cuales deben ser reconocidos en su relación de servicio.

IV.-Que los trabajadores municipales tienen el deber y el derecho de conocer las normas a las que están sujetos en virtud de su relación de servicio.

V.-Que el presente reglamento cuenta con la aprobación del Concejo Municipal.

SE DECRETA:

El siguiente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Siquirres.

CAPÍTULO I

Principios y propósitos que inspiran este reglamento

Artículo 1º-Son principios que inspiran este reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores (as), el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, la flexibilidad, la eficacia, el trabajo en equipo, la proporcionalidad, y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador(a), con acatamiento riguroso del principio de legalidad y los principios generales del Régimen Municipal. Así como con la aplicabilidad del concepto de polifuncionalidad y el servicio cliente-ciudadano como objetivo primordial en la prestación de servicios.

Artículo 2º-Son principios éticos del servidor municipal los siguientes:

- a. Orientar el ejercicio de la función municipal hacia 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.

- b. La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia los demás funcionarios y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función pública 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.
- c. El funcionario es un servidor de los administrados del cantón, y en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación del servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores.
- d. El funcionario municipal estará siempre presto a adquirir nuevos y mejores conocimientos, que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar siempre el mejor servicio a la comunidad. La formación y la capacitación permanente se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del Gobierno Local.

CAPÍTULO II

Disposiciones generales y definiciones

Artículo 3º-El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios regulará las relaciones de trabajo, el funcionamiento, y el servicio entre la Municipalidad de Siquirres y sus servidores (as) de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, siendo de acatamiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios.

Artículo 4º-La Municipalidad propiciará la efectiva vigencia de los principios universales del Derecho Laboral y aplicará las sanciones pertinentes a los responsables por la violación de dicha normativa, atendiendo el debido proceso.

Artículo 5º-Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe de entenderse por:

- a) Municipalidad: La Municipalidad y sus dependencias actuales y futuras.
- b) Alcalde: El máximo jerarca de la Municipalidad.
- c) Alcaldes suplentes o Vicealcaldes: Los dos Alcaldes que sustituirán al Alcalde Municipal en sus ausencias temporales o definitivas.
- d) Funcionarios (as): La persona física que presta a la Municipalidad en propiedad o interinidad, sus servicios materiales o intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura, y que es nombrado de acuerdo con los requerimientos que sobre la materia establece el Código Municipal.

Los términos "servidor(a) público(a)", "empleado(a) público(a)", "encargado(a) de servicio público", "agente público(a)" y demás similares se consideran equivalentes al de funcionario(a) público(a).

- e) Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Siquirres.

- f) Régimen Municipal: La forma de gobierno, de regirse la Municipalidad.
- g) Recursos Humanos: La unidad administrativa encargada de la ejecución de las actividades, tareas, y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la Municipalidad. Tendrá una nomenclatura y representación en el mapa básico de procesos de la Municipalidad conforme lo decidan las autoridades competentes de la Municipalidad.
- h) Concejo: Concejo Municipal del cantón de Siquirres.
- i) Reasignación : Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas.
- j) Reclasificación : Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.
- k) 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.
- m) 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.
- n) Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades, y requisitos asignados a un funcionario en razón de su cargo.
- o) 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.
- p) Salario: La retribución que el empleador debe pagar al funcionario en virtud del trabajo realizado.
- q) Ascenso: Promoción que se le realiza a un funcionario a un puesto de categoría superior.
- r) Asignación: El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Traslado: Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría.

- w) 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.
- x) 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.
- y) Grupo ocupacional: Conjunto de clases de puestos que presentan una gran similitud en sus actividades, nivel de formación académica, experiencia y aspectos generales presentes en el desarrollo de los puestos.

Artículo 6º- Todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad, tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Alcalde o Vicealcalde (sa) designado, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

CAPÍTULO III

Estructura de la Administración

Artículo 7º-La administración Municipal está integrada por:

§ Un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal e integrado por 7 Regidores Propietarios, y 7 Regidores Suplentes, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código municipal.

§ Un Alcalde Municipal, y dos Vicealcaldes, que tienen las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados de los artículos 17 y demás del Código Municipal, artículos 101 y 103 de la Ley General de la Administración Pública, y demás leyes conexas que rijan sobre la materia.

§ Un(a) Auditor(a) nombrado(a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal, y Ley General de Control Interno.

§ Un(a) Contador(a) nombrado(a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 51 del Código Municipal.

§ Jefaturas de área que dirigen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por el Alcalde Municipal tal y como lo Establece la Legislación vigente en la materia.

§ Funcionarios que componen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por el Alcalde Municipal tal y como lo Establece la Legislación vigente en la materia.

Artículo 8º-La Municipalidad mantendrá actualizado un Manual de Organización y Funcionamiento cuya aplicación será responsabilidad del Alcalde Municipal.

Artículo 9º-El Alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la comunidad, él es el funcionario de mayor jerarquía administrativa dentro de la Institución, por lo que toda información por parte de la administración que sea dirigida al Concejo Municipal a de ser remitida por su despacho.

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

CAPÍTULO IV

Del Departamento de Recursos Humanos y Legal

Artículo 10.-El Departamento de Recursos Humanos funge como asesor del sistema de administración de recursos humanos de la Administración Municipal, y por tanto, cumplirá y ejecutará todas las funciones, tareas, y actividades propias de la administración de recursos humanos asignado por el ordenamiento jurídico.

Artículo 11.-El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo las actividades de control sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establecen en este reglamento. Y conformarse como órgano director del procedimiento o formar parte de uno, cuando así lo disponga el Alcalde.

Artículo 12.-El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad será responsable de elaborar y custodiar el expediente personal de cada uno de los funcionarios (as), y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que estos y estas aportan, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 13.-Los expedientes del personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio y será responsabilidad del funcionario actualizar el suyo.

Artículo 14.-El Departamento de Recursos Humanos confeccionará un prontuario en formato físico y digital con el propósito de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicio en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, capacitación recibida, y calidades del funcionario o funcionaria. Deberá mantenerse foliado y en orden cronológico.

Artículo 15.-Es deber de cada jefatura de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia puedan generar actos jurídico-administrativos.

Artículo 16.-La información contenida en el expediente y prontuario personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella los funcionarios que los requieran exclusivamente para labores propias del cargo, además del servidor o su representante legal, debidamente acreditado como apoderado.

El Departamento Legal

Artículo 17.-El Departamento Legal brindará todo el apoyo legal en materia laboral a la institución, así como lo que al respecto se indique en el Manual de Procedimientos de la Municipalidad.

CAPÍTULO V

Principios éticos del funcionario público y el servidor municipal

Artículo 18.-Son principios éticos de la función pública y del servidor los siguientes:

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

Artículo 19.-Los principios éticos del servicio público tienen como función inspirar la confianza de los ciudadanos para fortalecer la credibilidad en el gobierno, sus gestores, e instituciones, con el objetivo de facilitar a los gobernantes el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO VI

Deberes éticos del servidor municipal

Artículo 20.-Todo servidor debe acatar los siguientes deberes, sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este Reglamento:

- a. Deber de lealtad: Todo servidor debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, le debe lealtad a la institución.
- b. Deber de eficiencia: Todo servidor debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la institución en las condiciones de tiempo, forma, y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:
 1. Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.
 2. Esforzarse por encontrar y utilizar la forma más eficiente y económica de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención al usuario en los cuales participa. Esto lo en forma obligatoria mediante sugerencias e iniciativas explícitas a sus superiores cuando detecte anomalías, omisiones u errores en procesos realizados directamente o por sus superiores.

3. Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad y el de los terceros que se pongan bajo su custodia, y entregarlos cuando corresponda.
4. Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando dar a cada uno de ellos el máximo rendimiento y menor desperdicio posibles.
- c. Deber de probidad: Todo servidor debe de actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometan esos recursos. Deberá evitar excesos de pagos, cancelación de multas o sanciones por procesos incorrectos, o presentados en forma extemporánea, y cualquier otra situación que comprometa los recursos Municipales.
- d. Deber de responsabilidad: Todo servidor actuará con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad y de las consecuencias que le cumplimiento o incumplimiento de ese deber conlleva en relación con ese cometido institucional.
- e. Deber de confidencialidad: El servidor debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo en el caso de que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- f. Deber de imparcialidad: El servidor debe ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de raza, género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.
- g. Deber de conducirse apropiadamente frente al público: Todo servidor debe observar frente al público, en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, evitando actitudes que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario y la Municipalidad. Dentro de las conductas impropias que debe evitar se encuentran los pleitos y agresiones entre compañeros, gritos entre compañeros, a contribuyentes, proveedores o clientes del municipio, amenazas, deteriorar públicamente la imagen del municipio, entre otros.
- h. Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Todo servidor debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad de acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con las acciones necesarias para determinar si está o no comprendido en algunas de las prohibiciones establecidas en ellos.
- i. Deber de objetividad: El servidor siempre debe emitir juicios objetivos sin influencia de criterios personales o de terceros no autorizados por la administración y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él que se pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

- j. Deber de comportarse con decoro y respeto: Todo servidor debe ser justo, cuidadoso, respetuoso y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, colaboradores y compañeros.
- k. Deber de denuncia: Es obligación de todo servidor formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios y de la Municipalidad.

Artículo 21: Vestimenta. Todo funcionario o funcionaria municipal debe vestir de acuerdo con los lineamientos que a continuación se describen:

- a. Será de uso obligatorio el uniforme para cada área según corresponda, y bajo la jornada laboral correspondiente; el jerarca podrá autorizar el uso de vestimenta diferente al uniforme, por razones de conveniencia, oportunidad, caso fortuito o fuerza mayor.

Las Jefaturas inmediatas y el Departamento de Recursos Humanos deben velar porque los lineamientos antes mencionados sean acatados por los servidores y servidoras municipales, de lo contrario, acarreará responsabilidad disciplinaria.

Artículo 22- Excepciones de vestimenta. Los lineamientos mencionados en el artículo anterior podrán exceptuarse cuando se realicen inspecciones o diligencias que requieran trabajo en el campo.

CAPÍTULO VII

Obligaciones de los funcionarios

Artículo 23.-Además de las que expresamente regula el Código de Trabajo, son obligaciones de los trabajadores:

- a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad están sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- b) Ejecutar las labores que se les encomienden, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.
- c) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina, así como vestir en forma correcta y acorde con las labores que desempeña.
- d) Guardar al público, en las relaciones con él, motivadas por el trabajo, la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.
- e) Seguir todos los sistemas que permitan el máximo de orden y aseo, en beneficio de la rápida atención al público.

- f) Restituir al patrono los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, maquinaria, etc. que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa confección.
- g) Responder económicamente de los daños que causen intencionalmente o que se deban a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable, en los términos señalados en el artículo 36 del Código de Trabajo.
- h) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la Municipalidad.
- i) Reportar al Alcalde y la jefatura los daños o imprudencias que otros compañeros causen en perjuicio de la Municipalidad.
- j) Rendir los informes que se les soliciten en los plazos establecidos por ley y sus respectivas jefaturas, a excepción que por fuerza mayor se imposible rendir dichos informes.
- k) Tomar pedidos o mensajes en forma clara y completa.
- l) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el patrono o la Comisión de Salud Ocupacional para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros de trabajo y de los lugares donde laboran, así como acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- m) Cuidar, resguarda, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.

- r) 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.
- s) 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.
- t) Debe aceptar y mantener actualizados los vales por equipos, herramientas, libros, y otros, así como liquidar en los plazos establecidos los respectivos, vales y adelantos de viáticos y caja chica.
- u) 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.
- v) Efectuar personalmente su marca de control de asistencia cuando así le corresponda o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
- w) Rendir los informes que le sean solicitados para procesos disciplinarios que se lleven a cabo y que sean parte de las competencias del área donde desempeña funciones.
- x) Someterse a petición de la Municipalidad a procesos de evaluación física.
- y) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas, destinados a tomar refrigerios, alimentos y otros.
- z) Además de lo anteriormente dispuesto, lo señalado en los artículos sobre el fumado, uso de uniformes, de salud ocupacional y relaciones interpersonales entre funcionarios presentes en este reglamento.

CAPÍTULO VIII

Obligaciones de los funcionarios con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos

Artículo 24.-Además de lo contemplado en el artículo anterior y en el presente reglamento, los funcionarios que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos, están obligados a:

- a. Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz las características del desempeño de todos sus colaboradores, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b. Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores.

- d. 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.
- e. Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias para la buena marcha del equipo de colaboradores.
- f. Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes, además de formular los anteproyectos de presupuesto correspondientes.
- g. Velar para que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en las conductas prohibidas de este reglamento.
- h. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
- i. Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de colaboradores y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento jurídico establecido.
- j. Velar para que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
- k. Crear un equipo de colaboradores con capacidad de autodirección y autocontrol.
- l. Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en sus colaboradores el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
- m. Cumplir con todas las responsabilidades que se confieran y con aquellas contenidas en el artículo 104 de la Ley General de la Administración Pública.
- n. Velar para que sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de éstas.
- o. Brindar especial atención a los servidores en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.
- p. Cumplir con sus funciones en la jornada laboral respectiva; en caso de que el funcionario requiera laborar fuera de la jornada ordinaria, deberá de contar previamente y por escrito con la autorización del jerarca para el pago respectivo de horas extra, caso contrario no se reconocerán dichas horas de trabajo; tampoco se considerara como horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.
- q. Elevar a decisión del Alcalde, al término improrrogable de tres días a partir del día en que éste tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieron los servidores a su cargo.
- r. 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 puedan merecer sanción de suspensión o despido; así como sancionar con amonestación aquellas leves.

- s. 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
- t. 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.
- u. 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.
- v. 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.
- w. Aplicar la autoevaluación anual en la o las dependencias a su cargo, según las especificaciones de plazos y metodología que la Municipalidad señale.
- x- 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.
- y - Asistir a las reuniones de coordinación a las que se les convoque con relación al Sistema Institucional de Control Interno.
- z. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

CAPÍTULO IX

De las obligaciones de los servidores que conducen vehículos

Artículo 25.-Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este Reglamento y en las leyes de tránsito, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de la Municipalidad:

- a) Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.
- b) Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la acción del tiempo y del trabajo normal; responderán por ellos cuando sean ocasionados por culpa o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.
- c) Abstenerse de ingerir licor o drogas cuando están en servicio y no manejar bajo los efectos de éste, o a velocidades que dadas las circunstancias puedan motivar accidentes de tránsito. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido inmediato.
- d) Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas extrañas o no a la Municipalidad, o que no estén debidamente autorizadas.

- e) No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas ajenas al servicio, excepto cuando el desempeño de sus funciones así lo requiera.
- f) Revisar con la regularidad aconsejable el vehículo y reportar a quien corresponda en forma inmediata los desperfectos que note y los ruidos que escuche y que hagan presumir la existencia de un daño.
- g) Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por la Municipalidad y no ocupado en menesteres personales o ajenos en general a este.
- h) Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto y demás accesorios y herramientas de vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; responderán por cualquier pérdida ocasionada por culpa o dolo.
- i) Reportar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier reparación o accidente de tránsito que sufra, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente, el nombre o nombres de personas lesionadas o atrapadas, testigos, características del otro vehículo si fuere del caso, y en general todo tipo de detalles pertinentes.
- j) Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito y del Reglamento de Transporte que dicte el municipio.

De las obligaciones de los servidores de Policía Municipal, Guardia Municipal y Control Vial

Artículo 26. 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.
- 6- Atender reglamentos específicos vinculados con su función.

CAPÍTULO X

Prohibiciones de los funcionarios

Artículo 27.-Está prohibido a los servidores (as) de la Municipalidad de Siquirres.

1. Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo.
2. Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus contratos de trabajo.

3. Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su contrato laboral con la Municipalidad.
4. Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.
5. Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.
6. Hacer durante el trabajo propaganda político –electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejercer cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en Vigor, según artículo 72 inciso b) del Código de Trabajo.
7. Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus empleados, según artículo 3 de la Ley contra el Enriquecimiento Ilícito, y artículo 40 del Reglamento a la Ley contra el Enriquecimiento Ilícito.
8. Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del Concejo Municipal de Siquirres, subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.
9. Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.
10. 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.
11. Emitir normas en su propio beneficio.
12. Usar a título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
13. Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
14. Colocar a disposición de terceros información municipal que no sea de dominio público con el ánimo de obtener un beneficio económico, participar directa o indirectamente en la divulgación información municipal que, por su contenido, se considere como confidencial, o que por su estado no esté en una etapa de conocimiento público.
15. Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal.
16. Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado (a), salvo excepciones admitidas por la ley. Actuar como agente o abogado de una apersona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.

17. Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario(a), aun cuando sea en funciones del cargo.

No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por una entidad pública, o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración a criterio del Alcalde (sa).

18. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, que se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación o favor del tercero.
19. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueren proveedores o contratistas.
20. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
21. Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de otros supuestos constituye abandono:
 - a) Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
 - b) Atender, en horas de trabajo, visitas y hacer llamadas telefónicas de carácter personal para asuntos ajenos a sus labores, a menos que estas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.
 - c) Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad.
 - d) Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde prestan sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros (as) de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando.
 - e) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros (as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Municipalidad.
22. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
23. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.
24. Ingerir licor o presentarse en estado de embriaguez, drogadicción, o cualquier otra condición análoga, en las distintas dependencias de la Municipalidad.

25. Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.
26. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
27. Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros compañeros (as); o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por los responsables de las dependencias o Alcalde (sa), según sea el caso.
28. Ampararse en la condición de funcionario(a) de la Municipalidad o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
29. Ejercer actividades profesionales cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, o violen la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva, o servir de mediadores para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que ocupa.
30. Salvo lo previsto en la ley, hacer reclamos u otras gestiones similares a favor de los particulares, en forma directa o indirecta, contra las diversas dependencias de la Municipalidad; llevar contabilidades o practicar auditorías, excepto en cuanto a los negocios propios, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, debiendo comunicarlo a las autoridades respectivas.
31. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros (as), para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
32. Fumar en el centro de trabajo. Salvo en el lugar destinado para ello por Ley.
33. Extraer de la Municipalidad documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa del Alcalde (sa).
34. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabras las dificultades que surjan con jefes, servidores o usuarios.
35. Consumir café, refrigerio o comidas fuera del horario previsto para ese propósito, o en los lugares designados para ello.
36. Incurrir en prácticas laborales desleales.
37. Nombrar a funcionarios (as) con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el jefe inmediato o con los superiores de este en el respectivo Departamento u Oficina.
38. 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.

39. Aquellas otras que se estipulen por medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respeto y que no se hayan considerado en este artículo.
40. Además de lo anteriormente dispuesto, las establecidas en las normas de fumado, salud ocupacional y uso de uniformes de este reglamento.

CAPÍTULO XI

De la utilización del software y equipo de cómputo

Artículo 28.-El software por utilizar en cada equipo de cómputo, propiedad de la Municipalidad deberá contar con las respectivas licencias; en caso de que un funcionario incluya software ilegal o prohibido, este será borrado de forma inmediata.

Artículo 29.-Los usuarios de los equipos no podrán mantener documentos de carácter personal o de cualquier otro tipo que no se relacionen estrictamente con la función municipal. Para éstos efectos, los funcionarios encargados de los sistemas de cómputo de la Municipalidad, podrán realizar revisiones rutinarias a los equipos sin previo aviso.

Artículo 30.-Para efectos de protectores y refrescadores de pantalla, podrán utilizarse únicamente los definidos por la Municipalidad, en concordancia con la normativa interna o gubernamental que exista para ello.

Artículo 31.-El uso de internet y correo electrónico está permitido solo a los funcionarios autorizados para ello, quienes deberán ajustarse a los estándares definidos por la Municipalidad. En caso de que se demuestre abuso en su utilización, de acuerdo con el análisis de las bitácoras registradas por los encargados de la informática en la Municipalidad, se sancionará verbalmente; en caso de reincidencia, se sancionará conforme lo establecido en este reglamento y las demás normas supletoria. De igual manera, en caso de que se compruebe que un funcionario(a) este accedendo páginas clasificadas como pornografía o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, se aplicará la sanción escrita cuando sea por primera vez y si reincide, se le suspenderá sin goce de salario, de acuerdo con el artículo 158 inciso c) del Código Municipal.

Artículo 32.-Al funcionario(a) que se demuestre haber estado jugando en horas de oficina se le sancionará con una llamada de atención verbal cuando sea por primera vez, y si reincide se procederá conforme lo establecido según lo dispuesto en el régimen disciplinario en el presente reglamento.

CAPÍTULO XII

De las relaciones de servicio, la selección de personal y el Manual Descriptivo de Puestos

Artículo 33.-Las relaciones de servicio entre los servidores municipales y la Municipalidad se registrarán a las por las condiciones establecidas en el contrato de trabajo escrito, cuando este existiere, y en todo caso por las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de la Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Salarios, Leyes Supletorias y conexas, y los derechos adquiridos en la Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad, para todos los servidores amparados por ella. El nombramiento se formalizará y será efectivo a través de la acción de personal

Artículo 34.-Son servidores municipales los nombrados de acuerdo con el artículo 134 del Código Municipal y que satisfagan los requisitos que establece el Manual de Puestos de la Municipalidad, el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública y lo estipulado en el artículo 127 del Código Municipal.

Artículo 35.-Todo trabajador deberá estar amparado a contrato de trabajo o acción de personal que contenga el salario devengado, especificando el salario base y pluses salariales.

Artículo 36.-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 a que tuviese derecho, según su antigüedad en la Institución.

En el caso que por iguales circunstancias y en forma temporal (superior a un mes), al servidor se le recarguen las funciones de otro puesto superior al que ostenta, es decir, que además de las suyas propias asuma las del funcionario ausente, la Municipalidad le reconocerá recargo de funciones, que consistirá la diferencia del salario base y pluses del puesto sustituido. Esto aplicará siempre y cuando cumpla con los requisitos académicos y legales del puesto.

Artículo 37.-Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad, lo harán mediante nombramientos, o contrato por tiempo indefinido, o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:

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

Estas contrataciones se registrarán por los mecanismos existentes al efecto:

- 1- Suplencias: Forma de sustituir temporalmente al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por un periodo predefinido que deberá constar en el contrato de trabajo que se firme con el suplente.
- 2- Servicios especiales: Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnicoprofesional; para cubrir necesidades según Clasificador por Objeto del Gasto del Ministerio de Hacienda.
- 3- Jornales ocasionales: Personal no profesional ni técnico ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual.

Los funcionarios contratados bajo esta modalidad, generalmente no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio, dado que el cálculo se establece tomando como base las horas o días trabajados o la tarea realizada. La relación laboral de quienes se contratan en forma ocasional, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes.

- 4- Por obra determinada: Se realiza para satisfacer necesidades que eventualmente se presentan en la institución y en la cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal de servicio subordinando será la obra producida.
- 5- Funcionarios de confianza: Son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales, para brindar servicio directo al Alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Artículo 38.-Corresponde al Alcalde Municipal o quien éste haya delegado esa función, realizar nombramientos, promociones y remoción de los empleados municipales, con excepción de los empleados que dependan directamente del Concejo Municipal, así mismo, los empleados ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de Servicios Especiales o Jornales Ocasionales.

Artículo 39.-La descripción de las actividades de los puestos que se hace en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la Municipalidad, es tan solo la representación del puesto, pero debe de representarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

Cualquier aplicación del mismo es válida en la medida que guarde relación con la capacidad del funcionario(a) y naturaleza del puesto que ocupa. El servidor(a) tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase, según determine la Municipalidad de conformidad con el Manual Descriptivo de clases de Puestos, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones con base en la aplicación del concepto de polifuncionalidad.

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

Artículo 40.-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 41.—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 42.—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 43.—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 Jefatura de Área a la que pertenezca la plaza respectiva para que ésta dé 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 44.—Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.

Artículo 45.—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 y posterior a las autorizaciones de las jerarquías superiores respectivas.

Artículo 46.—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 47.-La Municipalidad tendrá un Manual de Clases de Puestos con base en el Manual General, éste se elaborará con base en procesos y subprocesos, utilizando la concepción de polifuncionalidad, con el propósito de impulsar una modernización en la Municipalidad. La Municipalidad no podrá crear plazas sin que estén incluidas en el Manual, los perfiles ocupacionales correspondientes.

De la selección de personal

Artículo 48.-Con las salvedades expresas en el Código Municipal, el personal de la Municipalidad será nombrado y removido por el Alcalde Municipal, o en quien él haya delegado dicha función, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo, efectuado por el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 49.-El personal de esta Municipalidad se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos mínimos prescritos en el Manual de Clases de Puestos. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de Reclutamiento y Selección y corresponderán a reglamentaciones específicas que aplicará el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 50.-La Municipalidad para efectos de Reclutamiento y Selección de Personal, mantendrá actualizado un Manual, que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que exige la normativa legal.

Artículo 51.-No podrán ser empleados de la Municipalidad quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Jefes del departamento de Recursos Humanos, ni en general de los encargados de escoger candidatos para los puestos de la Municipalidad.

La designación de alguno de los funcionarios (as) enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado(a) de la Municipalidad cónyuge o pariente de alguno de ellos nombrados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 52.-Si quedare una plaza vacante en la Municipalidad deberá llenarse de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Mediante ascenso directo del funcionario(a) calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
- b) Ante inopia en el procedimiento anterior, para lo cual se convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Municipalidad.
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, se convocará a concurso externo publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

Artículo 53.-Con base en el resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo anterior, el departamento de Recursos Humanos presentará al Alcalde, una terna de elegibles de tres candidatos como mínimo, o en su defecto una nómina, cuando exista más de una plaza vacante de una misma clase en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base el Alcalde escogerá al sustituto. Sin embargo, el Alcalde; mientras se realiza el concurso interno o externo puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador por un plazo máximo de dos meses.

Artículo 54.-El servidor(a) que concurre por oposición y cumpla con lo estipulado en el Código Municipal, quedará elegible si obtiene una nota mayor o igual a 70 y mantendrá esta condición por el término de un año, contado a partir del momento en que se le comunique.

Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los servidores con sus Jefes inmediatos el Alcalde podrá autorizar estos movimientos, siempre que no les causen evidente perjuicio y cuando satisfaga una necesidad real de la Municipalidad.

Artículo 55. Todo funcionario(a) de la Municipalidad deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba de hasta tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.

CAPÍTULO XIII

De la carrera administrativa

Artículo 56.-De acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, la carrera administrativa se regirá por las normas establecidas en el Código Municipal, en los artículos 124 al 154.

Artículo 57.-Se establece la Carrera Administrativa Municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal.

Artículo 58.-La Municipalidad se regirá conforme a los parámetros establecidos para la Carrera Administrativa. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de la Municipalidad.

Artículo 59.-Quedan protegidos por el Código Municipal y este Reglamento todos los trabajadores de la Municipalidad nombrados con base en el sistema de selección por mérito, garantes de las responsabilidades derivadas de tal acto y renumerados por el presupuesto de la Municipalidad.

Artículo 60.-Los servidores interinos de la Municipalidad y el personal de confianza se regirán según lo establecido en el artículo 127 del Código Municipal. Artículo 61.-Para ingresar a la Municipalidad se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual Descriptivo de Puestos para la clase de puesto de que se trata.
- b) Demostrar idoneidad sometándose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en este reglamento.
- c) Ser escogido de la nómina enviada por el departamento de Recursos Humanos.
- d) Prestar juramento ante el Alcalde Municipal, como lo establece el artículo 194 de la Constitución Política de la República.
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga en lo sucesivo este reglamento u otras disposiciones legales.

CAPÍTULO XIV

De la capacitación y las becas

Artículo 62.-Las Becas, el desarrollo de personal y la capacitación, será regulados por medio de un reglamento específico

CAPÍTULO XV

De la evaluación del desempeño

Artículo 63.-Los servidores (as) de la Municipalidad, tendrán de acuerdo con el Código Municipal, una evaluación y calificación de sus servicios. Para tales efectos el departamento de Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previa consulta al Alcalde.

Artículo 64.-La evaluación o calificación anual de servicios servirá como reconocimiento a los servidores (as) para estimular y lograr una mayor eficiencia así como factor a considerar en el proceso de reclutamiento y la selección, la capacitación, los ascensos, el aumento de sueldo, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal.

Artículo 65.-Para evaluar y calificar al servidor(a) en su desempeño general, se utilizarán las categorías de Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente, las cuales tendrán ponderación de calificaciones que van en una escala del 1 al 100. La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en la primera quincena del mes de junio de cada año y será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos velar porque cada coordinador, cumpla esta disposición reglamentaria.

La evaluación de desempeño deberá como mínimo evaluar aspectos como:

- a. Asistencia regular y puntualidad en el centro de trabajo, así como asistencia a actividades de capacitación.
- b. Conocimiento de la labor vinculante con el puesto que desempeña.
- c. Desempeño laboral según los criterios de la jefatura inmediata.
- d. Desempeño laboral según los criterios de usuarios (en los casos que corresponda, donde exista relación con clientes externos del Municipio).
- e. Cualquier otro parámetro que considere el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 66.-La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad, deberá darse a los servidores (as) nombrados (as) que hayan trabajado continuamente durante un año como mínimo, pero tendrá excepciones aplicables según los párrafos siguientes.

Artículo 67.-Cuando el servidor(a) no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

- a) El servidor(a) que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente, y deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.
- b) Si el servidor(a) ha estado menos de un año, pero más de seis meses a las órdenes de un mismo coordinador, a él corresponderá evaluarlo.
- c) Si el servidor(a) ha estado a las órdenes de varias jefaturas durante el año, pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último jefe con quien trabajó tres meses o más.

Artículo 68. El desacuerdo entre la jefatura inmediata y el colaborador(a) en relación con el resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde de la Municipalidad, previa audiencia a todas las partes interesadas.

Artículo 69.-Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor(a) sea de Regular dos veces consecutivas el hecho, se considerará falta grave y se actuará conforme a lo establecido; por parte del Alcalde en este reglamento.

El sistema de evaluación previsto en el presente capítulo será aplicable hasta tanto no sea establecido las políticas y lineamientos del Sistema de evaluación de Desempeño previsto en el capítulo VI de la Ley 9635 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”. Una vez establecidos dichos lineamientos y políticas serán estos los que regularan el Sistema de Evaluación de los funcionarios municipales.

CAPÍTULO XVI

De los sueldos y salarios, incentivos y otras compensaciones económicas

Artículo 70.-Los sueldos y salarios de los servidores (as) de la Municipalidad se regirán de la siguiente forma:

- a) Ningún servidor(a) devengará un sueldo inferior al mínimo o correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.
- b) Los sueldos y salarios de los servidores (as) de la Municipalidad de Siquirres, serán determinados por una escala de sueldos, que se fijará con sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.
- c) Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de la Municipalidad, el costo de vida en las distintas regiones, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial.

Artículo 71.-En adelante la Municipalidad seguirá aplicando las sumas y porcentajes de aumento de salarios a todos sus empleados en las mismas condiciones y cantidades como mínimo, que rijan para los empleados públicos del poder central. Las partes (Sindicato-Municipalidad), para la ejecución de los aumentos de salario firmarán un convenio de trabajo, concretando dicho aumento. En los casos donde no haya conciliación en el aumento, el municipio vía acuerdo municipal, procederá a decretar el aumento según el incremento decretado por el estado para los funcionarios públicos, y en las sumas determinadas vía convención colectiva, cuando estas determinen un monto de incremento anual en forma automática.

Artículo 72.-La Municipalidad reconocerá un 3% (tres por ciento) anual sobre el salario base, denominándose anualidad, por cada año de servicio, hasta tanto se establezca el valor fijo nominal por anualidad según capítulo VI de la ley 9635 "Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas".

Artículo 73.-El pago de salario de todo el personal municipal se hará en forma quincenal, depositándose en la cuenta respectiva del funcionario(a) en alguno de los Bancos del Estado.

Artículo 74. La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas y la normativa existente sobre la materia según corresponda.

Artículo 75.-Los funcionarios (as) podrán acogerse o no al pago por concepto de Dedicación Exclusiva, y disponibilidad de acuerdo también con el interés que en ello tenga la Administración, y tendrán derecho al pago de la Carrera Profesional de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 76.-La Municipalidad para efectos del pago de la Prohibición, la Dedicación exclusiva, disponibilidad, la Carrera Profesional, y algún otros plus salarial que exista se regirán con base en el reglamento, reformas y la normativa existente sobre la materia.

Artículo 77.-Solo se retribuirá el recargo de funciones cuando sea por períodos mayores de un mes y se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa el funcionario(a) y el salario base del puesto con recargo.

Artículo 78.-Los funcionarios (as) que deban viajar dentro o fuera del país en el ejercicio de sus funciones tendrá derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales regirán de acuerdo a la tabla emitida por la Contraloría General De La República. Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal.

Artículo 79.-La Municipalidad pagará, dentro de los quince primeros días del mes de enero de cada año, a los servidores y servidoras municipales el monto correspondiente al salario escolar, de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional.

Artículo 80.—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 –décimo 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.

CAPÍTULO XVII

De la salud ocupacional y el equipo de trabajo

Artículo 81.-Es deber de la Municipalidad, procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios (as), para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

Artículo 82.-El Departamento de Recursos Humanos, elaborará e implementará el programa de salud ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, Nº 6727 del 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

Artículo 83.-La Municipalidad a través del departamento de Recursos Humanos, dentro de sus posibilidades materiales y profesionales reales, brindará los servicios médicos requeridos a todos los funcionarios (as) de la Municipalidad, siempre y cuando estos surjan por motivo de la relación laboral con el Municipio.

Artículo 84. La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de los funcionarios (as), manteniendo en adecuado estado lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones, equipo y materiales para la protección personal.
- b) Suministros, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.

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

Artículo 85.-La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo; que sirvan de retroalimentación al resto de los funcionarios (as) respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia, en forma permanente.

Artículo 86.-La Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias para los servidores (as) cuya permanencia no sea aconsejable, por razones médicas, en un puesto que entrañe exposiciones a los riesgos de su trabajo debiendo en este caso, proceder al traslado del funcionario(a) a un puesto más adecuado.

Artículo 87.-Las Comisiones de Salud Ocupacional, en coordinación con las autoridades superiores de cada dependencia de la Municipalidad, podrán realizar acciones de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que permiten el desarrollo de actitudes.

Artículo 88.-Todo funcionario(a) grupo u organización de los servidores (as) de la Municipalidad tendrá derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XVIII

De la regulación del fumado

Artículo 89.-De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 7501 del 25 de abril de 1995, llamada Ley sobre la Regulación del Fumado, se prohibirá y sancionará a todos servidores (as) sin excepción, el fumado dentro de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios y otros sitios no autorizados para tales efectos.

Artículo 90.-Los jefes inmediatos serán responsables de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. La Municipalidad deberá, asimismo, indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.

Artículo 91.-La Municipalidad deberá proporcionar áreas especiales para el fumado, las cuales serán reconocidas por los servidores.

Artículo 92. Los servidores que fumen deberán hacerlo durante su tiempo matutino de descanso, o durante el período de almuerzo. Queda bajo la supervisión del jefe inmediato el hecho de que los funcionarios no tomen más tiempo para el fumado, que el establecido.

Artículo 93.-Por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley Reguladora del Fumado y en este reglamento se impondrá una multa equivalente a la cuarta parte del salario base menor pagado en la Municipalidad, en aplicación de lo regulado en la Ley Nº 7501.

CAPÍTULO IX

De los funcionarios (as) con discapacidad

Artículo 94.-La Municipalidad garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 95.-Se considerará un acto de discriminación cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del (la) aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los (las) solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador(a) idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 96.-La Municipalidad debe propiciar las facilidades necesarias con el fin de que todos los servidores (as), sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el desempeño de sus puestos.

Artículo 97.-La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios (as) en programas de capacitación cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPÍTULO XX

Del hostigamiento sexual

Artículo 98.-Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3° de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476, del 3 de febrero de 1995, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio.
- c) Estado general del bienestar personal.

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

Artículo 99.-Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

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

Artículo 100.-La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante él (la) jefatura de área de la dependencia en donde labora. En su ausencia, o por impedimento legal de esta persona, podrá hacerlo ante él (la) Alcalde de la Municipalidad.

De lo manifestado se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia. En el acta deberá indicarse:

- a) Nombre de la persona denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.

- b) Nombre de la persona denunciada y lugar de trabajo.
- c) Indicación de las manifestaciones de acoso sexual.
- d) Fecha aproximada a partir de la cual ha sido víctima del acoso sexual.
- e) Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Durante los dos días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, corresponderá a la Dependencia que la recibió informar mediante Oficio en sobre cerrado al coordinador(a) del Departamento de Recursos Humanos, al Alcalde (sa) de la Municipalidad.

Artículo 101.-En un plazo no mayor a cinco días naturales, después de interpuesta la denuncia, él (la) Jerarca respectivo procederá a conformar el Órgano Director.

El Órgano Director estará integrado por tres personas de escogencia del Alcalde (sa), dentro del cual estará un abogado y el titular (a) del Departamento de Recursos Humanos. En todo caso, se buscará en la escogencia de los (las) miembros del Órgano Director, seleccionar personas de reconocida solvencia moral.

Artículo 102.-El Alcalde (sa) podrá ordenar, a solicitud de la persona interesada, su reubicación temporal en la Municipalidad.

Artículo 103.-El procedimiento interno administrativo deberá ser llevado a cabo resguardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes, y los principios que siguen la actividad administrativa, garantizando ante todo, el debido proceso.

Artículo 104.-Cualquier infidencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otro funcionario(a) vinculado(a) directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 105.-Conformado el Órgano Director, este dará ocho días hábiles a la persona denunciante para que amplíe o aclare los términos de la denuncia y se pronuncie con respecto a la conformación del Órgano Director. Los (las) miembros del Órgano Director podrán ser recusados dentro del plazo establecido en este artículo, por las causales que al efecto establece el Código Procesal Civil y deberán inhibirse o excusarse en caso de impedimento legal. En estos casos se procederá a una nueva designación, y si persiste el desacuerdo, el (la) miembro cuestionado(a) será separado del órgano y éste último continuará con los restantes miembros.

Artículo 106.-El Órgano Director contará con tres días naturales para dictar el auto inicial del procedimiento, con fundamento en lo que establece el libro II de la Ley General de la Administración Pública siguiendo el debido proceso, dándole traslado de la denuncia al funcionario denunciado y otorgándole los términos de ley para que ejerza su defensa, señalando el día, hora y lugar de la audiencia oral y privada para la evacuación de las pruebas.

Si el denunciado(a) no ejerce su defensa se continuará con el procedimiento hasta el informe final de parte del Órgano Director.

Artículo 107.-Para la valoración de las pruebas se tomarán en consideración todos los elementos indicados aportados, dentro de los que se contemplarán todos aquellos a que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian, en el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral.

El Órgano Director no podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del (la) denunciante.

Artículo 108.-En el plazo de quince días naturales después de la comparecencia y evacuación de la prueba, el Órgano Director rendirá resolución sobre las conclusiones del trámite administrativo, y recomendará sobre las sanciones disciplinarias en caso de que considere probada la falta.

Artículo 109.-Contra la resolución del Órgano Director cabrá recurso de revocatoria con apelación en subsidio, pudiendo presentar ambos recursos o solo uno de ellos, dentro del tercer día contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución. En segunda instancia el Alcalde (sa) conocerá de la disconformidad de cualquiera de las partes disponiendo de ocho días naturales para resolver en definitiva.

La resolución final que proceda deberá dictarse dentro de un plazo que en ningún caso podrá exceder de tres meses contados a partir de la interposición de la denuncia. Agotados los procedimientos internos, se puede acudir a los tribunales laborales ordinarios, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley N° 7476.

Artículo 110.-Tanto la persona denunciante de hostigamiento sexual como los testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

Artículo 111.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional.

Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma: amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan también, hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 112.-La persona que denuncia hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal.

CAPÍTULO XXI

De los derechos de los servidores

Artículo 113.-Los servidores (as) de la Municipalidad gozarán de los siguientes derechos además de los dispuestos en otras leyes:

- a) No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo y conforme al procedimiento señalado en el artículo 159 del Código Municipal.
- b) La Municipalidad podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija.

Los servidores públicos que reciban auxilio de cesantía no podrán ocupar cargos remunerados en ninguna dependencia del Estado, durante un tiempo igual al representado por la suma recibida por dicho concepto o bajo otro título, por indemnización, reconocimiento de antigüedad o cualquier

otra prestación similar pagada por la parte empleadora que se origine en la terminación de la relación de servicio, a excepción de los fondos de capitalización laboral. Si dentro de ese lapso llegaran a aceptar algún cargo quedarán obligados a reintegrar al Tesoro Público las sumas recibidas y deducirán aquellas que representen los salarios que hubieran devengado durante el tiempo en que permanecieron cesantes.

La Procuraduría General de la República, cuando se trate del Estado, o el representante legal de los demás entes públicos, con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado que pagó, procederá al cobro de las sumas que deban reintegrarse, por contravención a la prohibición establecida en el párrafo anterior, con fundamento en certificaciones extendidas por las oficinas correspondientes. Tales certificaciones tendrán el carácter de título ejecutivo por el monto resultante de la liquidación que haga la administración.

- c) El respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.
- d) Contarán con una remuneración decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias tanto académicas como legales.
- e) Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones del Código Municipal.
- f) Podrán gozar de licencia para asistir a cursos, siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente el servicio público, de acuerdo con el reglamento de esta ley.
- g) La Municipalidad definirá políticas y promoverá la asignación de recursos para fomentar el desarrollo y la formación de su personal, dando facilidades, asignando partidas presupuestarias y otorgando licencias con goce de salario, orientadas a mejorar el recurso humano de sus áreas, técnicas, administrativas y operativas.
- h) Tendrán derecho a una evaluación anual del desempeño de sus labores.
- i) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de la licencia, los deberes y las atribuciones prescritas en el artículo 95 del Código de Trabajo. Durante el plazo de la licencia, la Municipalidad le pagará el monto restante del subsidio que reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el ciento por ciento (100%) de su salario.

CAPÍTULO XXII

De las vacaciones

Artículo 114.-Los servidores (as) de la Municipalidad disfrutarán de vacaciones anuales renumeradas de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Si hubieren trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.
- b) Si hubieren trabajado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.
- c) Si hubieren trabajado, diez años o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.

El derecho a vacaciones se tiene cualquiera que sea la modalidad de la relación laboral del servidor(a) con la Municipalidad y aunque no preste servicios todos los días de la semana laboral, ni la totalidad de la jornada ordinaria.

Artículo 115.-Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario(a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, o ante vacaciones colectivas que deba dar la Municipalidad únicamente para efectos de pago:

- a) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- b) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- c) Dos puntos cincuenta (2.50) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los fijados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y el funcionario(a) que se trate.

Artículo 116. -Cada jefatura en los primeros ocho días del mes de diciembre de cada año, confeccionará y remitirá en los próximos diez días al Departamento de Recursos Humanos la propuesta del rol de vacaciones del período siguiente, del personal a su cargo, dicho rol atenderá en primera instancia las fechas en que los funcionarios adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones, sin embargo por imposibilidad o criterios de oportunidad podrá ser señalada una fecha distinta.

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 117.-Los (as) responsables de las dependencias de trabajo de la Municipalidad, le señalarán la época en que los funcionarios (as) disfrutarán de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones.

Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el funcionario(a) podrá solicitarlas por escrito ante la jefatura correspondiente de la dependencia respectiva. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Si la jefatura (a) no las otorga en los ocho días siguientes, podrá el servidor(a) reportar esta situación al Departamento de Recursos Humanos, quien previa consulta al Alcalde (sa) procederá a otorgar las vacaciones e iniciará el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades del (la) incumpliente.

Artículo 118.-Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo, cuando así lo convengan las partes, y siempre que se tratara de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del funcionario(a) y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio.

Las boletas de vacaciones serán autorizadas por los (las) jefaturas de las dependencias, quienes enviarán copia a la Oficina de Recursos Humanos para los registros pertinentes.

Artículo 119.-Del total que le corresponde, el servidor(a) deberá disfrutar al menos de quince días hábiles cada año, período que es incompensable.

Cuando el servidor(a) lo solicite, la Municipalidad lo acepta por razones de conveniencia institucional y exista disponibilidad presupuestaria, se podrá compensar económicamente el resto de las vacaciones a que tiene derecho el servidor(a) en forma total o parcial.

Artículo 120.-El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el servidor(a) durante las cincuenta semanas anteriores a adquirir el derecho, o durante el tiempo que le diera el derecho proporcional.

Artículo 121.-Si durante el disfrute de sus vacaciones el servidor(a) se enferma o accidenta y es incapacitado(a) para trabajar por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el periodo se interrumpe. Los días que falten de disfrutar se concederán al término de la incapacidad.

Artículo 122.-Cuando se presente en caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor(a) en vacaciones, podrá pedirse a éste (a) su regreso, sin que ello represente obligación para el servidor(a) o represalias en su contra. Si está anuente, se interrumpirá el disfrute por todo el tiempo que sea necesario, y al término de la situación que la originó, continuará el servidor(a) el disfrute de su derecho.

Artículo 123.-Cuando el servidor(a) desempeñe labores técnicas o profesionales que dificulten su reemplazo, podrá la Municipalidad acumularle las vacaciones por un periodo. Es obligación de todo(a) responsable de dependencias de la Municipalidad, el no permitir que se acumulen dos o más periodos de vacaciones.

Artículo 124.-A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los periodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

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

Artículo 125.-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 XXIII

De las licencias con y sin goce de salario

Artículo 126-Siendo un derecho del funcionario(a) de la Municipalidad, podrá solicitar licencia ocasional o de excepción en los siguientes casos:

Las licencias por regla general, serán sin goce de sueldo, no obstante, tratándose de casos especiales contemplados en el Código Municipal, podrán concederse con el disfrute de la retribución correspondiente.

a) Situaciones familiares del servidor(a):

Por nacimiento u adopción de un hijo, el trabajador gozará de 3 días hábiles libres, también tendrá 3 días hábiles libres por muerte de la abuelo(a) del trabajador.

Por nacimiento de un hijo, la trabajadora gozará de un mes pre natal, y 3 meses post natal, con goce de salario completo.

Es entendido que cuando la CCSS, brinde alguna subvención a dicha trabajadora, la Municipalidad pagará el otro porcentaje del salario, hasta completar el 100 % del mismo, el lapso de los meses indicados.

Por muerte del cónyuge, padres, hijos o hermanos se darán 7 días hábiles al trabajador. Por enfermedad de hermano, padres, hijos, cónyuge se darán permisos hasta por 5 días. Por matrimonio del trabajador(a), la Municipalidad le dará 5 días hábiles.

Por citas judiciales, el tiempo que sea necesario, justificando posteriormente mediante comprobante de la autoridad judicial correspondiente.

La Municipalidad otorgará permiso hasta por 1 día a todos aquellos chóferes que tengan que renovar su licencia; esto con la justificación respectiva. En cuanto a los demás trabajadores que deseen tener su licencia, se pondrán de acuerdo con el Alcalde para el disfrute de los días necesarios.

La Municipalidad pagará a sus trabajadores todos los días feriados señalados en el artículo 148 del Código de Trabajo tomando en cuenta los días de asueto por ley.

b) Actividades sindicales:

La Municipalidad dará permiso con goce de salario a todos los afiliados al sindicato para que asistan a las asambleas y reuniones que efectuó el sindicato de la siguiente forma:

Un día por cada asamblea general, hasta dos asambleas por año.

Para reuniones extraordinarias se otorgará permiso hasta por 4 veces al año, de las 11 a.m. en adelante.

El sindicato comunicará al Alcalde, con no menos de 5 días hábiles de anticipación al disfrute del permiso para las asambleas generales y con no menos de 3 días hábiles para las reuniones extraordinarias.

Para reuniones ordinarias de la junta directiva del sindicato, la Municipalidad concederá a todos los miembros directivos, permiso de 2 horas hábiles por quincena.

La Municipalidad velará por el otorgamiento de las respectivas licencias sindicales al tenor de lo establecido en el Código de Trabajo.

La Municipalidad se compromete a otorgar permisos con goce de salario por 90 días hábiles anuales a los dirigentes sindicales o trabajadores que el sindicato indicará por escrito, con no menos de 3 días hábiles de anticipación exclusivos para actividades sindicales y de educación.

La Municipalidad concederá permiso con goce de salario a no más de 2 trabajadores designados por el sindicato, para que asistan a cursos de capacitación sindical en el extranjero. Estos permisos serán por un máximo de un año para cada uno de los trabajadores, y el salario se reconocerá de la siguiente forma:

Permisos para cursos de un año 3 meses de salario. Permisos para cursos de 6 meses 2 meses de salario. Permisos para cursos de 3 meses 1 mes de salario.

c) Otras actividades del servidor(a)

- 1- El Alcalde (sa) podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para que los funcionarios (as) acojan las invitaciones de gobiernos o de organismos internacionales, para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares.
- 2- Hasta por quince días al servidor(a) que haya sido designado para representar al país, tanto en el interior como en el extranjero, en actividades culturales, académicas o deportivas; siempre y cuando se aporte certificación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes de la oficialidad del evento y de la escogencia del funcionario para dicho evento.

d) En los demás casos de licencias

1- Serán otorgadas por él (la) responsable de la Dependencia, quien dependiendo del tipo de licencia solicitada por el servidor (a) procederá a trasladar la petición al Departamento de Recursos Humanos, para determinar, si será otorgada sin goce de sueldo, con goce de sueldo o se deducirá de su periodo de vacaciones, en este último caso el número de días de la licencia no podrá exceder del número de días de vacaciones con que cuenta el funcionario(a) en el momento de otorgarse el permiso.

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

Artículo 126.-No obstante lo establecido en el artículo anterior, el Alcalde (sa) podrá conceder licencias sin goce de sueldo y prorrogar las mismas, mediante resolución interna y con apego estricto a las siguientes disposiciones:

- a) Hasta seis meses para asuntos personales, la cual podrá ser prorrogada por seis meses más en casos muy especiales.
- b) Hasta un año para:
 - 1) Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del funcionario(a).
 - 2) Realización de estudios académicos en materias, especialidades o campos de indudable interés para la Municipalidad, a nivel superior de pregrado, grado o postgrado, o a nivel técnico que requiera de la dedicación exclusiva del funcionario(a) durante la jornada de trabajo.
 - 3) Para la ejecución de proyectos experimentales dentro de un traspaso de actividades del sector municipal hacia el privado, que haya sido aprobado por el Alcalde (sa) y que implique el desligamiento del funcionario(a) de la Municipalidad.
- c) Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga de la misma, requerirá la presentación de los documentos en que se fundamenta, la cual, para su trámite debe de hacerse con un mes de antelación ante las instancias indicadas. Transcurrido el mes sin que exista resolución por parte de la administración, se entenderá autorizada la licencia o prórroga.

Artículo 127.-Las licencias para impartir lecciones a nivel superior, se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley de la Administración Financiera de la República.

CAPÍTULO XXIV

De las incapacidades para trabajar

Artículo 128.-La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor(a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, y se sujetara a las siguientes disposiciones:

- a) Por visitas al médico tanto de INS, como CCSS, la Municipalidad pagará el tiempo necesario, siempre que sea justificado.
- b) Por incapacidad de la CCSS de menos de 4 días la Municipalidad pagará al trabajador 100 % del salario.
- c) Por incapacidades de la CCSS, después de 4 días la Municipalidad pagará al trabajador el porcentaje necesario hasta completar el 100% del salario y por el tiempo que dure la incapacidad.
- d) Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional se tomará lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley Sobre Riesgo del Trabajo, número 6727 de 4 de marzo de 1982 y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del 100% del salario.

En todo lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideraran disposiciones supletorias del presente Reglamento, el Reglamento para la extensión de incapacidades a los Trabajadores (as) Beneficiarios (as) del Régimen de Enfermedad y Maternidad y el Reglamento General de Riesgo de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense de Seguro Social.

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

Artículo 129.- En caso de que un funcionario sea incapacitado para trabajar tendrá un plazo improrrogable de dos días hábiles para entregar a la jefatura inmediata y al Departamento de Recursos Humanos el documento correspondiente de incapacidad; 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

CAPÍTULO XXV

De la jornada de trabajo

Artículo 130.-La jornada de trabajo para todo el personal municipal será de lunes a viernes, bajo el siguiente horario:

Personal administrativo, Técnico y Profesional de las 8:00 a.m. a 4:00 p.m. jornada continúa con 40 minutos de almuerzo.

Personal Operativo de las 6:00 a.m. a 3:00 p.m., jornada continua con derecho a 1 hora de almuerzo. El personal operativo que sea asignado a labores insalubres se regirá en un horario de 6 horas laborales diarias a saber: 6:00

a.m. a 12:00 m.d. con derecho a 15 minutos para tomar café. Siempre y cuando este horario no se modifique a otro tipo de jornada a través de convención colectiva u otro mecanismo de negociación.

Personal Administrativo, Técnico, Profesional, Operativo nombrado en forma ocasional y servicios especiales se regirá según lo establecido en el artículo 136 del Código de Trabajo.

Artículo 131.-Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en el que los trabajadores permanezcan bajo las ordenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

Artículo 132.-La Municipalidad podrá modificar transitoria o permanentemente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los trabajadores. El cambio será comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de 3 días de anticipación.

Artículo 133.-Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los trabajadores tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono comunicará a los trabajadores, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar.

Artículo 134.-Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo exijan, todo trabajador podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de un mes.

Artículo 135.-Excepto que los trabajadores permanezcan en el centro de labores, bajo las órdenes del patrono, no se considerará tiempo efectivo de trabajo aquél durante el cual se suspendan las labores por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que dicha suspensión no exceda de un día. La Municipalidad, podrá convenir con los trabajadores en reponer las horas perdidas, con el propósito de completar la jornada ordinaria semanal, siempre y cuando tal prestación de servicios se lleve a cabo dentro de la misma semana en que ocurrió el hecho.

Artículo 136.- La Municipalidad, podrá establecer jornadas ordinarias inferiores a estas por razones de salud, ocupación, u horarios de trabajo distintos a los allí señalados.

Artículo 137.- 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 lo que se refiere a la Policía Municipal, esta se regirá por la jornada laboral, de la normativa vigente vinculante a los cuerpos policiales.

Artículo 138.—Según 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 139.— En casos excepcionales las labores que estén relacionadas procesos sustantivos que incidan en la salud pública, como el caso de la recolección y disposición final de residuos pueden ser organizados en turnos de jornada diaria, mixta y nocturna, con las restricciones que prevé la ley para cada jornada.

Artículo 140.—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

CAPÍTULO XXVI

Del régimen y control de asistencias, ausencias y llegadas tardías

Artículo 141.- 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 142.-Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca a cualquiera de las horas de entrada o de salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar en la fracción de jornada siguiente a aquella en que sucedió el hecho.

Artículo 143.-Cuando se apliquen marcas con tarjeta y el trabajador que por dolo o complacencia marque una tarjeta que no le corresponda, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor a:

- a) Suspensión hasta por ocho días, la primera vez; y
- b) Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez. Incurrirá en la misma falta, y se aplicará igual sanción al trabajador a quien se le compruebe haber consentido para que otra persona le marque su tarjeta. Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en un lapso de tres meses.

Artículo 144.-No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, dejará de imponerse la sanción disciplinaria si el trabajador que, por error marcó otra tarjeta o aquél a quien le marcaron la suya, informa del hecho a quien corresponda a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquélla en que sucedió el hecho.

Artículo 145.-Las asistencias al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros, cuando sean en horas laborales, se considerarán como licencias y deberán ser marcadas.

Artículo 146.-Las disposiciones contenidas en este reglamento sobre el procedimiento de selección y remoción no serán aplicadas a los empleados ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de servicios especiales o jornales ocasionales. El concejo acordará las acciones que afectan a los funcionarios directamente dependiente de él.

Artículo 147.-Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de este reglamento, se computarán como una ausencia. La Municipalidad no estará obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

Artículo 148.-Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán conforme al régimen disciplinario presente en este reglamento.

Artículo 149.-Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas, preferentemente, mediante dictamen médico expedido por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o por cualquier otro medio idóneo.

Artículo 150.-Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el inicio de las labores.

Artículo 151.-Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán conforme lo establece en el régimen disciplinario presente en este reglamento.

Artículo 152.-Cuando se produzca una llegada tardía superior a quince minutos, contados a partir de la hora de entrada, el trabajador no debe permanecer laborando durante esa fracción de jornada, la cual se calificará y computará como media ausencia, para efectos de sanción y no pago del salario.

Artículo 153.—Dejarán de registrar la marca los funcionarios sujetos al artículo 143 del Código de Trabajo, y aquel funcionario que esté autorizado por el Alcalde Municipal para no hacerlo por motivo de un régimen especial de buena conducta.

CAPÍTULO XXVII

Del uso del uniforme

Artículo 154.-La Municipalidad es una institución descentralizada que, como ente con organización formal, considera de utilidad pública el dotar a su personal permanente, de un uniforme que permita la fácil identificación por parte del público, así como evitar el fomento de diferencias de tipo social que creen divisiones odiosas entre sus funcionarios.

Artículo 155.-Uniformes: Es el conjunto de prendas de los funcionarios municipales, definidos por la administración como sujetos de disfrute de los derechos adquiridos mediante la convención colectiva, deben vestir para el desempeño de las actividades laborales.

Artículo 156.-Se dotará a todos los trabajadores de un uniforme por año.

Artículo 157.-Los materiales con que se fabricarán las prendas, serán todos de buena calidad y se contratara su confección y compra siguiendo las disposiciones del código municipal y la ley de contratación administrativa.

Artículo 158.-Este uniforme se entregará a cada empleado por parte de la proveeduría municipal cada año salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 159.-La escogencia del color del uniforme y el tipo material con que se confeccionará las prendas estará a cargo por una comisión designada por el Alcalde municipal, esta comisión estará compuesta por 2 miembros: 1 representante del sindicato, y 1 representantes asignados por el alcalde. Esta comisión presentará al Alcalde la propuesta de uniforme y de haber de un año a otro, cambios sustanciales como color y tipo de prendas, deberán ser aprobadas por el Alcalde. Sin embargo, con el fin de utilizar los uniformes hasta el fin de su vida útil, en la medida de lo posible, estos se mantendrán sin variación a través del tiempo.

Artículo 160.-A cada labor se le asignara un tipo de uniforme adecuado a sus actividades. En este sentido, el estilo y color variaran según sean: Empleados Administrativos, Peones, empleados operativos, Inspectores, Misceláneas, Policías o encargados de control vial.

Artículo 161.-Cada empleado será responsable del buen uso que se le den a las prendas. Por tanto, queda prohibido el ingreso a Bares y otros lugares de diversión portando el uniforme municipal, salvo en labores relativas al cargo.

Artículo 162.-Queda prohibido donar o vender las prendas de los uniformes, así sean estas de años anteriores, ni aun cuando estén en mal estado.

Artículo 163.-El uniforme será de uso obligatorio para todo los empleados municipales durante los días señalados en el presente reglamento, salvo autorización firmada por el Alcalde.

Artículo 164.-El no uso del uniforme por primera vez sin la justificación debida se considerara falta leve por lo que procederá la amonestación verbal. Se impondrá amonestación por escrito cuando el servidor haya merecido 2 o más advertencias orales durante un mismo mes calendario.

CAPÍTULO XXVIII

Del abandono del trabajo y sanciones

Artículo 165.-Se considera abandono del trabajo, dejar de hacer, dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 166.-El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y no amerita una sanción mayor, se sancionará conforme con lo dispuesto en el régimen disciplinario de este reglamento.

CAPÍTULO XXIX

Del régimen disciplinario y disposiciones varias de las medidas disciplinarias

Artículo 167.-La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los funcionarios de la Municipalidad en el desempeño de sus funciones, las cuales se encuentran debidamente establecidas en el Código Municipal, el Código de Trabajo, y este reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

Artículo 168.-De acuerdo con el artículo anterior y el artículo 158 del Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- d. Despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará de acuerdo con la falta cometida en un lapso de un mes o tres meses. Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso según la gravedad de la falta y al debido proceso, acorde con el artículo 159 del Código Municipal, cuyas puniciones se harán de conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 169.-La amonestación verbal se aplicará:

- a. Cuando el funcionario o la funcionaria, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le imponen el contrato o relación de trabajo, según lo señalado en el Códigos Municipal y de Trabajo y en este Reglamento, y aquellos instrumentos reglamentarios que de forma conexas regulen la relación de empleo.
- b. En los casos expresamente establecidos en este Reglamento.

La Jefatura que imponga esta sanción debe dejar constancia por escrito en el expediente de personal respectivo Artículo 170.-La amonestación escrita se aplicará:

- a. Cuando como lo señala el artículo 158 del Código Municipal, el servidor haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo mes calendario, o cuando las leyes del trabajo exijan que se le aperciba por escrito antes del despido, y en los demás casos que determinen las disposiciones reglamentarias vigentes, que debe imponerse tal sanción.
- b. Cuando se haya amonestado a la persona trabajadora en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- c. Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los Códigos Municipal y de Trabajo y este Reglamento, siempre que la falta no dé mérito a una sanción mayor.
- d. En los casos especialmente previstos en este Reglamento, y en aquellos instrumentos reglamentarios que de forma conexas regulen la relación de empleo.
- e. Cuando las leyes de trabajo establezcan la amonestación escrita antes del despido.

Artículo 171.-La suspensión sin goce de salario se aplicará hasta por quince días, excepto cuando una disposición legal determine lo contrario en los siguientes casos:

- a. Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito, reincida con la misma falta.
- b. Cuando el servidor haya sido amonestado por escrito por tres faltas diferentes, dentro de un plazo de tres meses a partir de la aplicación de la última sanción.

Artículo 172.-El despido se efectuará sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:

- a. En los casos de falta grave previstos en ese reglamento.
- b. En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.
- c. Cuando el funcionario incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 157 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y supletorias.
- d. En los casos anteriores, el Alcalde podrá aplicar una sanción de suspensión, de conformidad con el artículo anterior, valorando las circunstancias atenuantes que se presenten en cada caso, y tomando en consideración aspectos tales como: la magnitud del daño, tanto

patrimonial como de la imagen institucional, causado a la Municipalidad, el grado de culpabilidad o dolo que determine la jerarquía del funcionario, su nivel de responsabilidad dentro de la Municipalidad, y los antecedentes de su expediente personal.

Artículo 173.-Para aplicar cualquier sanción disciplinaria de llamada de atención escrita, previamente deberá concederse audiencia al funcionario en cumplimiento del debido proceso. En los demás casos como la suspensión sin goce de salario y el despido, deberá abrirse un procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con el Libro 2º de la Ley General de la Administración Pública, para lo cual el Alcalde nombrará o designará el Órgano Director que corresponda, sea unipersonal o colegiado. El expediente que se levante al efecto, servirá de base para la resolución final del órgano decisor, y se conservará en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 174.-Se aplicarán las siguientes sanciones específicas:

1. Para llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario:
 - a. Por dos: amonestación verbal.
 - b. Por tres: amonestación escrita.
 - c. Por cuatro: suspensión por tres días.
 - d. Por cinco: suspensión por quince días.
 - e. Por seis o más: despido sin responsabilidad patronal.
 2. Ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:
 - a. Por media ausencia: amonestación escrita y el rebajo de media jornada.
 - b. Por una completa o dos medias ausencias: suspensión hasta por dos días y rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
 - c. Por tres medias ausencias alternas: suspensión hasta por seis días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
 - d. Por una y media ausencia consecutiva, o dos alternas completas: suspensión hasta por ocho días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
 - e. Por cinco o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas, o por más de dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad para la Municipalidad.
 3. Abandono injustificado del trabajo:
 - a. Amonestación escrita la primera vez y
 - b. Despido sin responsabilidad patronal la segunda vez.
- Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en el lapso de tres meses.
4. Violación de las disposiciones de los artículos 24 y 25 (excepto del inciso c), 28 y 29.

- a. Primera vez: suspensión por ocho días.
- b. Segunda vez: despido sin responsabilidad patronal.

5. Conductas definidas como causa justa o falta grave en los artículos 25 inciso c), 27, y lo estipulado en el Código de Trabajo, despido sin responsabilidad patronal para la Municipalidad.

Artículo 175.-Tanto la amonestación verbal como la escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán impuestas por quien funge como jefe inmediato del funcionario, previo cumplimiento del debido proceso.

Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas al Alcalde, previo informe del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 176.-Otras sanciones: Si la falta no tiene una sanción específica, se aplazarán las siguientes:

- a. Amonestación verbal: cuando el funcionario, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve.
- b. Amonestación escrita: cuando el funcionario cometa falta leve por segunda vez o incurra por primera vez en una falta considerada de cierta gravedad.

Artículo 177.-Respecto del servidor que incurra en las causales que se dirán, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos laborales y en este reglamento, podrá acordarse la gestión de despido para que pueda ser removido de su puesto sin responsabilidad para la Municipalidad; siendo causas justas las siguientes:

- a. Las contenidas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
- b. Las contenidas en el artículo 369 del Código de Trabajo.
- c. Sufrir arresto o prisión preventiva por más de tres meses.
- d. Cuando el servidor incurra por tercera vez en una de las faltas consideradas de cierta gravedad.
- e. El retraso injustificado en los procedimientos en que intervengan.
- f. Cuando el servidor acceda, sin la autorización correspondiente y por cualquier medio, a los sistemas informáticos utilizados por la Municipalidad.
- g. Cuando el servidor se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera, o tenga en su poder sin autorización de la autoridad correspondiente, cualquier programa de computación y base de datos, utilizados por la Municipalidad.
- h. Cuando el servidor dañe los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de los sistemas informáticos diseñados para las operaciones de la Municipalidad o para el trabajo diario de cuadrillas, con cualquier propósito.
- i. Cuando el servidor facilite el uso del código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, para que otra persona los use.

- j. Cuando el servidor actúe como cómplice o instigador de las conductas y hechos previstos en las condiciones éticas y morales de los funcionarios.
- k. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de la autoridad competente.
- l. Cuando el servidor colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los administrados.
- m. Cuando el servidor oculte o destruya información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas, programas computarizados, soportes magnéticos u otros medios de trascendencia municipal o tributaria en las investigaciones y los procedimientos municipales o tributarios.
- n. Cuando el servidor divulgue, en cualquier forma o por cualquier medio, la cuantía u origen de las rentas o cualquier otro dato que figure en las declaraciones, o permita 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 Tributaria haya encargado para tal efecto.
- o. Cuando el funcionario efectúe un registro de asistencia que no sea el suyo, o consienta o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
- p. Cuando el funcionario viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

CAPÍTULO XXX

Riesgos del trabajo

Artículo 178.-De acuerdo con lo que disponen los artículos 193 y siguientes del Código de Trabajo esta Municipalidad tendrá asegurados a sus trabajadores contra riesgos del trabajo por medio del Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 179.-Según el artículo 195 del Código de Trabajo: "Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada, y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades."

Artículo 180.-De conformidad con el artículo 196 del Código de Trabajo: "Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta durante el tiempo que permanezca bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.

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

- a. En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de

trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.

- b. En el cumplimiento de órdenes del patrono, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.
- c. En el curso de interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la empresa, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o sus representantes.
- d. En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo."

Artículo 181.-Según el artículo 197 del Código de Trabajo: "Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad."

Artículo 182.-De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, esta (empresa, negocio, organización, etc.) está obligada a:

- a. Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo y la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a salud ocupacional; b. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en materia de salud ocupacional;
- c. Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional; y
- d. Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Artículo 183.-Son obligaciones del trabajador, además de las que señalen otras disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo y de este reglamento las siguientes:

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

Artículo 184.-Además de otras que establece este reglamento está terminantemente prohibido a todo trabajador:

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

CAPÍTULO XXXI

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 184.-Los funcionarios, (as) regulares terminarán su relación de servicios con la Municipalidad cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia del funcionario(a), debidamente aceptada.
- b) Despido del funcionario(a) por parte de la Municipalidad, para lo que debe existir de previo, ley expresa, resolución de los Tribunales de Trabajo o de la Municipalidad, según corresponda.
- c) Traslado del funcionario(a) a otra institución del Estado.
- d) Fallecimiento del funcionario(a).
- e) Jubilación del servidor(a).
- f) Invalidez total o permanente del servidor(a) debidamente declarada.
- g) Nulidad del nombramiento.
- h) Cuando el servidor(a) se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.

Artículo 185.-En el caso de los funcionarios (as) interinos (as) terminarán su relación de servicio:

- a) Cuando él (la) titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por un vencimiento de permiso o licencia que disfrutaba, o porque no se superó el periodo de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento.
- b) Cuando se escoja de la terna o nómina en candidato(a) para ocupar su puesto en propiedad.
- c) Cuando el interino(a) incurre en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso debe garantizarle el debido proceso.
- d) Cuando por razones técnicas, el puesto que ocupa se reestructura y varían las condiciones y requisitos y el funcionario(a) no reúna los insumos.
- e) Renuncia del servidor(a), debidamente aceptada.

- f) Jubilación del servidor(a).
- g) Invalidez total o permanente del funcionario(a) debidamente declarada.
- h) Nulidad del nombramiento.
- i) Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.

Artículo 186.-En el caso de los funcionarios (as) nombrados a plazo fijo, u otra determinada, la relación de servicio se terminará:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado(a), o terminación respecto de él (ella) de la obra para cuya realización fue contratado(a).
- b) Cuando por disposiciones técnicas, el puesto que ocupa se reestructure y varíen las condiciones y requisitos y no reúna los mismos.
- c) Que incurra en causal de despido para lo cual debe garantizarse el debido proceso.
- d) Renuncia del funcionario(a).
- e) Fallecimiento del funcionario(a)Jubilación del funcionario(a)

CAPÍTULO XXXII

Procedimiento administrativo

Artículo 187.- 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 188.—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 189.—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 190.—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 191.—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 192.—El Alcalde Municipal y el Concejo, resolverán en instancia administrativa final, según corresponda, agotando la vía administrativa el Concejo Municipal.

Artículo 193.—Para los procedimientos administrativos se aplicará el artículo 159 del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y el presente reglamento en lo que corresponda.

Artículo 194.—Los servidores Municipales podrán ser removidos de sus puestos cuando incurran en las causales de despido que determinan el artículo 81 del Código de trabajo, el Código Municipal, y el presente Reglamento. El despido deberá estar sujeto a las siguientes normas:

El despido deberá estar sujeto tanto al procedimiento previsto en el Libro II de la Ley general de la Administración Pública, como a las siguientes normas:

- a) En caso de que el acto final disponga la destitución del servidor, este podrá formular, dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir de la notificación del acto final, un recurso de apelación para ante el concejo municipal, el cual agotará la vía administrativa.
- b) En el caso de que transcurra el plazo de ocho días hábiles sin que el alcalde dé trámite al recurso de apelación, remitiendo además el expediente administrativo cuando el recurso sea admisible, el servidor podrá acudir directamente al concejo municipal, con el objeto de que este le ordene al alcalde la remisión del expediente administrativo, para los efectos de establecer la admisibilidad del recurso y, en su caso, su procedencia o improcedencia.
- c) Recibidas las actuaciones, en el caso de que el recurso sea admisible, el concejo dará audiencia por ocho días al servidor recurrente para que exprese sus agravios, y al alcalde municipal, para que haga las alegaciones que estime pertinentes; luego de ello, deberá dictar la resolución final sin más trámite.
- d) Resuelto el recurso de apelación, quedará agotada la vía administrativa. La resolución que se dicte resolverá si el despido es procedente y, según corresponda, si es procedente la restitución del servidor, con el pleno goce de sus derechos y el pago de los salarios caídos, sin perjuicio de que la reinstalación sea renunciable; el servidor podrá optar por los importes de preaviso y auxilio de cesantía que puedan corresponderle y por los correspondientes a daños y perjuicios.
- e) Lo resuelto sobre el fondo no impedirá que el apelante discuta el asunto en la vía plenaria respectiva.
- f) El procedimiento anterior será aplicable, en lo conducente, a las suspensiones determinadas en el artículo 149 del Código Municipal.

CAPÍTULO XXXIII

Disposiciones varias

Artículo 195.-Las sugerencias de los funcionarios y, en general, toda aquella intervención o aporte suyo que estimule su iniciativa personal, así como su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de sus servicios, deberán ser atendidas por los responsables de las dependencias, programas o equipos de trabajo.

Artículo 196.-Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, entre otras intervenciones, surgidas en la relación de servicio, pero que no se circunscriba a aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a los responsables de dichas dependencias, jefes de departamento, dirección o equipos de trabajo de la Municipalidad, según el caso, en forma respetuosa objetiva y comedida.

Artículo 197.-Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por la Asamblea Legislativa y las demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 198.-El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Concejo Municipal y su publicación. Se procederá a reproducir y entregar un ejemplar a los funcionarios municipales.

Artículo 199.-La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto por el artículo 136 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 200.-Se derogan todas las disposiciones de igual o inferior rango que se le opongan.

Artículo 201.- Las disposiciones del presente Reglamento serán de observancia obligatoria para todas las personas trabajadoras desde el día de su entrada en vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para la Municipalidad.

El presente reglamento se aprueba mediante acuerdo de Concejo Municipal De Siquirres N° 3730.

Proveeduría.—M^a Teresa Madrigal León, Proveedora Municipal a. í.—1 vez.—
(IN2019319842).