

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

El Concejo Municipal de Santa Bárbara, mediante acuerdo No. 738-2017 de la sesión ordinaria 44-2017 de fecha 27 de febrero de 2017, acuerda la publicación del siguiente reglamento:

Proyecto de Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia

CAPÍTULO I

Principios y propósitos que inspiran este reglamento

Artículo 1.—Son principios que inspiran este reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores(as), el servicio al usuario(a), la armonización de los procedimientos, la simplificación, la flexibilidad, la eficacia, el trabajo en equipo, la proporcionalidad, responsabilidad 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(a) como objetivo primordial en la prestación de servicios.

Artículo 2. —Son principios éticos del servidor(a) 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 principios 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 (as) 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, obligaciones y responsabilidades que deben acatar los funcionarios (as) municipales se fundamentan en esos valores y principios referidos anteriormente.

c) El o la funcionario (a) es un servidor (a) de los administrados (as) 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 o la funcionario (a) 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 (as) de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del Gobierno Local.

CAPÍTULO II

Disposiciones generales y definiciones

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

Artículo 4. -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 al debido proceso.

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

- a) Municipalidad: La Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia y sus dependencias actuales y futuras.
- b) Alcalde (sa): El máximo jerarca de la Municipalidad.
- c) Vicealcaldes (as): Personas que sustituirán al Alcalde (sa) Municipal en sus ausencias temporales o definitivas.

d) Funcionarios(as): La persona física que presta a la Municipalidad en propiedad, 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: Se entenderá el presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad.

f) Régimen Municipal: La forma de gobierno de regirse la Municipalidad.

g) Recursos Humanos: El Departamento encargado 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: El Concejo Municipal del Cantón de Santa Bárbara de Heredia.

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

CAPÍTULO III

Estructura de la administración

Artículo 7. -La Administración Municipal está integrada por:

a. Un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal e integrado por 5 Regidores (as) Propietarios (as), y 5 Regidores (as) Suplentes, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código Municipal.

- b. Un (a) Alcalde (sa) Municipal, y dos Vicealcaldes (sa), 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.
- c. Un (a) Auditor (a) nombrado (a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal y el artículo 31 de la Ley de Control Interno.
- d. Coordinadores (as) y /o Jefaturas mandos intermedios que componen los distintos Departamentos administrativos que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por el o la Alcalde (sa) Municipal tal y como lo establece la legislación vigente en la materia.

Artículo 8. -La Municipalidad mantendrá actualizados un Manual de Puestos y Manuel de Organización y Funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del Alcalde (sa) Municipal.

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

A él o ella 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, podrá formar parte de un Órgano Director.

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

Artículo 13. -El Departamento de Recursos Humanos llevará el registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicio de sus funcionarios en asuntos tales como: evaluación del desempeño y aspectos disciplinarios.

Artículo 14. -Los expedientes de personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio y será responsabilidad de cada funcionario (a) actualizar el suyo.

Artículo 15. -Es deber de cada jefatura de las diferentes unidades administrativas de la municipalidad, así como de la Alcaldía Municipal, enviar copia al expediente personal de los funcionarios (as), de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia puedan generar actos jurídico-administrativos.

Artículo 16. -La información contenida en el expediente personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella el Alcalde Municipal, además del servidor (a) o su representante legal, debidamente acreditado como apoderado y el Auditor Municipal en caso que así se requiera.

Del Departamento de Asesoría Legal

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

CAPÍTULO V

Principios éticos del (la) funcionario (a) público (a) y el (la) servidor (a) municipal

Artículo 18. -Son principios éticos de la función pública y del servidor (a) 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 (as) públicos(as) se fundamentan en esos valores y principios.
- c) El o la funcionario (a) público (a) es un servidor (a) de los administrados (as) en general y en particular, de cada individuo o administrado (a) que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña.
- d) El o la servidor (a) público(a) 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 o las ciudadanos (as) 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 (la) servidor(a) municipal

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

- a) Deber de Lealtad: Todo (a) servidor (a) debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, le debe lealtad a la institución.
- b) Deber de Eficiencia: Todo (a) servidor (a) 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 puede realizar mediante sugerencias e iniciativas explícitas a 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 posible.
- c) Deber de Probidad: Todo (a) servidor (a) 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.
- d) Deber de Responsabilidad: Todo (a) servidor (a) 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 el cumplimiento o incumplimiento de ese deber conlleva en relación con ese cometido institucional.
- e) Deber de Confidencialidad: El o la servidor (a) 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 (a), conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- f) Deber de Imparcialidad: El o la servidor (a) 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 (a) servidor (a) 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 o el funcionario (a) y la Municipalidad.
- h) Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Todo(a) servidor(a) 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 o la servidor (a) 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 o ella que 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 (a) servidor (a) debe ser justo, cuidadoso, respetuoso y cortés en el trato con los o las usuarios (as) del servicio, sus jefes, colaboradores (as) y compañeros (as).
- k) Deber de Denuncia: Es obligación de todo (a) servidor (a) formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los o las funcionarios (as) y de la Municipalidad.

CAPÍTULO VII

Obligaciones de los o las funcionarios (as)

Artículo 21. –Además de las que expresamente regula el Código de Trabajo, son obligaciones de los o las trabajadores (as):

- 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 la consideración debida en la atención al público, de manera que su proceder no origine queja por mal servicio, omisión del mismo o maltrato.
- e) Mantener el orden y el aseo en el puesto de trabajo con la finalidad de agilizar la atención al público.
- f) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, maquinaria, y otros, 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 en sus funciones por los daños que causen por dolo o culpa grave.
- h) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales.
- i) Reportar a la jefatura inmediata, 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 para tal efecto.
- k) Tomar pedidos o mensajes en forma clara y completa.
- l) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.

CAPÍTULO VIII
Obligaciones de los o las funcionarios (as) con Autoridad
Administrativa,
Técnica o de ambos tipos

Artículo 22. -Además de lo contemplado en el artículo anterior y en el presente reglamento, los o las funcionarios(as) que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos, están obligados a:

- a) Diagnosticar una vez al año, en forma objetiva y veraz las características del desempeño de todos (as) sus colaboradores (as), tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b) Preparar informes y reportes sobre el desempeño de su respectiva unidad o proyecto, en el momento que sea requerido por la máxima autoridad.
- c) Reportar de forma inmediata cualquier hecho relevante que requiera una pronta solución.
- d) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores(as).
- e) Planificar, orientar, y guiar a sus colaboradores(as) para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
- f) Dictar las disposiciones administrativas necesarias para el buen desempeño del equipo de colaboradores (as).
- g) Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes.
- h) Formular los anteproyectos de presupuesto correspondiente al Departamento respectivo.
- i) Velar para que los o las funcionarios (as) bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en las conductas prohibidas por el Capítulo X de este Reglamento.

- j) Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los o las colaboradores (as) en forma objetiva, puntual y veraz.
- k) Enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
- l) Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de colaboradores(as) y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su competencia conforme al ordenamiento jurídico establecido.
- m) Velar para que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
- n) Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en sus colaboradores (as) el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
- o) Velar para que sus subordinados (as) disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas.
- p) Brindar especial atención a los o las servidores (as) en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.
- q) Cumplir con sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello genere remuneración, de conformidad con lo establecido por el Código de Trabajo y las directrices de la Contraloría General de la República.
- r) Elevar a decisión del o la Alcalde (sa) en el plazo improrrogable de tres días a partir del mismo día en que tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieron los o las servidores(as) a su cargo
- s) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

CAPÍTULO IX

De las obligaciones de los o las servidores (as) que conducen vehículos

Artículo 23. –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.
- c) Responder por los daños que ocasionen a los vehículos por dolo o culpa grave, sin perjuicio de las sanciones respectivas.
- d) Abstenerse de ingerir licor, drogas o cualquier otra sustancia lícita o ilícita que afecte su capacidad conductiva.
- e) Abstenerse de conducir temerariamente. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido sin responsabilidad patronal.
- f) Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas no autorizadas.

No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas particulares y funcionarios no autorizados por el Alcalde Municipal.
- g) Revisar con la regularidad aconsejable los vehículos municipales y reportar a quien corresponda de forma inmediata la existencia o potencialidad de desperfectos mecánicos o electromecánicos.
- h) Está absolutamente prohibido el uso de los vehículos oficiales para asuntos personales o ajenos a la Municipalidad.
- i) Asumir la responsabilidad integral del vehículo durante el tiempo que permanezca a su cargo (incluyendo herramientas, repuestos, accesorios, daños ocurridos por imprudencia durante su conducción por parte del funcionario municipal y otros).

- j) En cuanto al uso de los vehículos municipales existirá un Encargado que velará por el uso de los mismos, corroborando con los funcionarios autorizados las unidades a su salida y su regreso. Para esta gestión contará con la documentación requerida a fin de llevar un control efectivo sobre el uso de estos. Y ante situaciones anómalas que involucren a los vehículos municipales realizará el debido parte ante la Administración.
- k) Reportar lo más pronto posible a la Alcaldía cualquier accidente o imposición de boletas por infracción a la Ley de Tránsito, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente o infracción, el nombre o nombres de todas las personas involucradas (víctimas, testigos, coautores, entre otros), características de los vehículos involucrados y en general todo tipo de detalles pertinentes.
- l) Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito.
- m) Los vehículos deben operar acatando lo dispuestos en el Reglamento de Vehículos Automotores de la Municipalidad de Santa Bárbara. Además de lo dispuesto en la Ley 9078.

CAPÍTULO X

Prohibiciones de los o las funcionarios (as)

Artículo 24. -Está prohibido a los servidores (as) de la Municipalidad:

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.
3. Tener obligaciones laborales con otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su relación 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. Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.
7. Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus cargos.
8. Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del Concejo, subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.
9. Sancionar a sus subordinados (as) 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 hasta el tercer grado en ascendientes y descendientes, por afinidad o consanguinidad, amigos o extraños, 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 hasta el tercer grado de ascendientes y descendientes, por afinidad o consanguinidad, amigos o extraños, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
14. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública.

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.
17. Actuar como agente o abogado de cualquier persona, familiar o no, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.
18. Efectuar o patrocinar trámites o gestiones administrativas, que se encuentren directa o indirectamente relacionadas con su cargo de forma tal que su acción implique discriminación.
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 de la jefatura inmediata y el Alcalde Municipal.
22. Sin perjuicio de otros supuestos calificados como abandono de trabajo se constituye como tales:
 - 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 personales y hacer llamadas telefónicas de igual naturaleza, 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 o las compañeros (as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Municipalidad.
23. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por Ley.
24. 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.
25. Ingerir licor o presentarse en estado de embriaguez, drogadicción, o cualquier otra condición análoga, en las distintas dependencias de la Municipalidad.
26. Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.
27. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
28. Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros(as) compañeros(as); o realizar rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por la Alcalde (sa), según sea el caso.
29. 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.

30. 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.
31. 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 auditorajes, 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.
32. 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.
33. Fumar en el centro de trabajo.
34. Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas.
35. 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 de la jefatura inmediata.
36. Tratar de resolver por medio de la violencia (física o psicológica), las dificultades que surjan con jefes, servidores (as) o usuarios (as).
37. Consumir café, refrigerio o comidas fuera del horario, sea el mismo de 7:30 a 9:00 a. m. y el tiempo para almuerzo debe tomarse en el lapso de las 11:30 a. m. a 1:45 p.m. (15 minutos para café en la mañana y 45 minutos para el almuerzo, alternándose con compañeros por continuidad del servicio público)
38. Incurrir en prácticas laborales desleales.

39. 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 o Oficina.
40. Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario (a) de la Municipalidad.
41. Aquellas otras que se estipulen por medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respecto y que no se hayan considerado en este artículo.

CAPÍTULO XI
De los deberes de los o las servidores (as) de la
Municipalidad

Artículo 25. –Son deberes de los o las servidores (as) municipales:

- 1) Respetar este reglamento, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.
- 2) Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.
- 3) Guardar la consideración debida al público atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio o atención.
- 4) Garantizar, a la administración municipal la integridad y fidelidad en su trabajo, sea éste de la naturaleza que sea, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Municipalidad.
- 5) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
- 6) Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, vocabulario, así como un trato respetuoso para sus compañeros(as) de trabajo, superiores y autoridades.

- 7) Responder por los daños y perjuicios que puedan causar sus acciones u omisiones, ya sean dolosas o culposas.
- 8) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la Municipalidad.
- 9) Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño de sus labores.
- 10) Desempeñar dignamente sus cargos.

CAPÍTULO XII

Los activos informáticos

Artículo 26. -El software por utilizar en cada equipo de cómputo, es propiedad de la Municipalidad y deberá contar con las respectivas licencias. En caso de que un (a) funcionario (a) incluya software ilegal o prohibido, éste será eliminado inmediatamente y se procederá a sancionar al funcionario según corresponda.

Artículo 27. -Los o las usuarios (as) de los equipos no podrán mantener archivos de carácter personal o de cualquier otro tipo que no se relacionen estrictamente con la función municipal, para éstos efectos, los o las funcionarios (as) encargados (as) de los sistemas de cómputo de la Municipalidad, podrán realizar revisiones del equipo al azar y sin previo aviso.

Artículo 28. -Para efectos de protectores, fondos 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 29. -El uso de internet y correo electrónico está permitido solo a los funcionarios (as) 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 o las encargados (as) 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 supletorias. De igual manera, en caso de que se compruebe que un (a) funcionario (a) está

accesando a páginas clasificadas como pornográficas 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 y hasta podrá ser causal de despido (de acuerdo con el artículo 149 inciso c) y d) del Código Municipal).

Artículo 30. -Cuando un funcionario utilice los medios informáticos para fines ajenos a sus funciones laborales, dentro de su jornada diaria, se considerará como abandono de trabajo.

Artículo 31. -El personal debe conocer y estar comprometido con las regulaciones sobre seguridad y confidencialidad de la información, emitidas por la Municipalidad, con el fin de reducir los riesgos de error humano, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos de la Tecnología de la Información. Asimismo, al finalizar la relación laboral con la Municipalidad el funcionario deberá entregar al Departamento de cómputo, sus claves de acceso a los sistemas municipales.

CAPÍTULO XIII

De las relaciones de servicio, la selección de personal y el manual descriptivo de puestos

Artículo 32. -Las relaciones de servicio entre los o las servidores(as) municipales y la Municipalidad se regirán 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.

Artículo 33. -Son servidores (as) municipales los nombrados (as) de acuerdo con el artículo 125 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.

Artículo 34. -Todo (a) trabajador (a) deberá estar amparado a contrato de trabajo o acción de personal que contenga el salario devengado, especificando el salario base, anualidades y pluses salariales, nomenclatura y clasificación del puesto, código presupuestario, y justificación de la contratación.

Artículo 35. -Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad, lo harán mediante contrato por tiempo indefinido, o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Por tiempo indefinido: Se firmarán con aquellos (as) trabajadores (as) indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso al Régimen Municipal, luego de cumplir satisfactoriamente su periodo de prueba.
- b) Por tiempo determinado: Se firmarán con los o las trabajadores (as) 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 (por proyecto u objetivos).

Estas contrataciones se regirán 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 la acción de personal.
2. Servicios especiales: Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional; para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 del Código Municipal.
3. Jornales ocasionales: Personal no profesional, ni técnico, ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual.

Los o las funcionarios (as) contratados a destajo (por horas, días laborados; o en su caso por tarea realizada), 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 de esta forma, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes.

1. Por obra o proyecto determinado: 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 o proyecto producido.
2. Funcionarios (as) de confianza: Son aquellos contratados a plazo fijo por las partidas de sueldos por servicios especiales, para brindar servicio directo al o la Alcalde (sa), el o la Presidente (a) y Vicepresidente (a) Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Es obligación de todo funcionario Municipal al momento de cesar funciones con la Institución, entregar carta original de Renuncia a la Alcaldía Municipal y al Departamento de Recursos Humanos para tramitar lo correspondiente a su salida, asimismo elaborar y entregar a su superior inmediato, un informe de labores, informe de pendientes e informe de activos municipales o herramientas y materiales de trabajo bajo su responsabilidad. Queda terminantemente prohibido extraer documentos municipales con fines ajenos a los intereses institucionales, sin la autorización del Alcalde Municipal.

Artículo 36. –Corresponde al o la Alcalde (sa) Municipal realizar nombramientos, promociones y remoción de los o las empleados (as) municipales, así mismo, los o las empleados (as) ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de Servicios Especiales o Jornales Ocasionales, con excepción de los o las empleados (as) que dependan directamente del Concejo Municipal.

Artículo 37. –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 presentarse 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 o la 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 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 del servicio, siempre que no se cause grave perjuicio al o la trabajador(a) podrá temporalmente trasladar al o la servidor(a) a otras dependencias de la Municipalidad, según criterios técnicos del Departamento de Recursos Humanos, podrá reubicar a los o las funcionarios(as) dentro de sus diferentes dependencias, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal, Manual de Puestos y este reglamento, deberá contarse con la respectiva autorización de su superior y acción de personal antes de iniciar la nueva prestación del servicio.

CAPÍTULO XIV

De la Selección de Personal

Artículo 38. -Con las salvedades expresas en el Código Municipal, el personal de la Municipalidad será nombrado y removido por el o la Alcalde (sa) Municipal, o en quien éste (a) haya delegado dicha función, previa evaluación del candidato, efectuado por el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 39. -El personal de esta Municipalidad se seleccionará únicamente a quienes satisfagan los requisitos mínimos prescritos en el Manual de Puestos, las mismas corresponderán a reglamentaciones que aplicará el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 40. -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 41. -No podrán ser empleados (as) de la Municipalidad quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el o la Alcalde (sa), el o la Auditor (a), los o las Directores (as) o Jefes del Departamento de Recursos Humanos, ni en general de los o las Encargados (as) de escoger candidatos (as) para los puestos de la Municipalidad.

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

Artículo 42. -Si quedare una plaza vacante en la Municipalidad deberá llenarse de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Mediante ascenso directo del funcionario (a) calificado (a) 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 (as) los o las empleados (as) 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 43. -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 o la Alcalde (sa), una nómina de elegibles de tres candidatos (as) como mínimo. Sobre esta base el o la Alcalde (sa) escogerá al sustituto. Sin embargo, el o la Alcalde (sa); mientras se realiza el concurso interno o externo puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un (a) trabajador (a) por un plazo máximo de dos meses.

Artículo 44. -El o la servidor (a) que concurse 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 o las servidores (as) con sus Jefes inmediatos, el o la Alcalde (sa) podrá autorizar estos movimientos, siempre que no se le cause perjuicio al trabajador y cuando satisfaga una necesidad real de la Municipalidad.

Artículo 45. -Todo (a) funcionario (a) de la Municipalidad, deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba de tres meses de servicio a criterio de la Alcaldía, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.

Artículo 46. -La Municipalidad tendrá un Manual de Clases de Puestos, 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 creación de nuevas plazas deberá incluirse en el Manual, con sus respectivos perfiles ocupacionales, por lo que se mantendrá actualizado tal y como lo señala el artículo 120 del Código Municipal.

CAPÍTULO XV

De la Carrera Administrativa

Artículo 47. -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 115 al 145.

Artículo 48. -Se establece la Carrera Administrativa Municipal, como medio de desarrollo y promoción humano. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los o las servidores(as) y la administración municipal.

Artículo 49. -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 50. -Los o las servidores(as) interinos de la Municipalidad y el personal de confianza no están amparados por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa Municipal; aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

Artículo 51. -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 sometiéndose 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 o la Alcalde(sa) 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 XVI

De la capacitación

Artículo 52. –Conceptos:

Actividades de Capacitación: Se considerarán actividades de capacitación todas aquellas que permitan al funcionario(a) adquirir conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas, así como actitudes favorables para el puesto o para un puesto por ocupar, de igual o mayor categoría, siempre que las mismas sean afines a su puesto.

Actividades de Capacitación Programada: Se considerarán actividades de capacitación y formación programadas, todas aquellas en que la Municipalidad mediante el Departamento de Recursos Humanos, determine por medio de un estudio las necesidades en materia de capacitación y para su satisfacción elabora un plan cuyos objetivos tiendan a su solución.

Actividades de Capacitación No Programadas: Se considerarán todas aquellas que el Departamento de Recursos Humanos no contemple en sus programas regulares, pero que su contenido sea de interés para la Municipalidad. Estas actividades pueden ser organizadas y ofrecidas por otras unidades administrativas (Oficina del o la Alcalde (sa), direcciones y departamentos). O por organismos, instituciones, empresas, compañías, sociedades, u otras, ajenas a la Municipalidad, donde para su realización debe mediar la aprobación del Departamento de Recursos Humanos.

Actividades de Capacitación Escolarizadas: Se considerarán actividades de capacitación escolarizada o de formación todas aquellas que se realizan en forma sistemática, ordenada y secuencial en una carrera determinada que otorga un grado académico de estudios reconocidos. Se contemplan la educación general básica, enseñanza media, carreras técnicas, universitarias, para universitarias y de especialización o cualquier otra denominación análoga.

Actividades de Capacitación No Escolarizadas: Se considerarán actividades de capacitación no escolarizadas todas aquellas que se realizan fuera de un sistema escolarizado, sin que obedezcan a una carrera determinada, ni al otorgamiento de un grado académico, que permitan a los o las funcionarios (as) adquirir conocimientos para el puesto o para un puesto por ocupar, de igual o mayor

categoría. Se reconocerán como actividades de capacitación no escolarizadas los cursos, seminarios, congresos, charlas, pasantías, visitas de observación, jornadas, mesas redondas o cualquier otra denominación análoga.

Actividades de Inducción: Se considerarán actividades de Inducción todas aquellas que permitan al (o la) funcionario (a) adquirir conocimientos en torno a la Municipalidad a fin de acelerar y facilitar el proceso de identificación y aceptación de ésta. Estas serán no escolarizadas y programadas únicamente por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 53. –Tendrán derecho a la capacitación los o las funcionarios (as) que cumplan con los siguientes requisitos, según sea el caso:

- a) Para actividades de capacitación orientadas al puesto de trabajo. Haber aprobado el período de prueba y laborar para la Municipalidad a tiempo completo. Se excluyen de esta disposición las actividades de inducción que se desarrollarán durante el período de prueba.
- b) Para actividades de capacitación orientadas a otro puesto de trabajo que el solicitante desee ocupar. Se requiere laborar en plaza fija a tiempo completo por más de dos años; y haber obtenido en la última evaluación del desempeño una calificación mayor o igual al 70%.
- c) Para actividades de formación, laborar para la Municipalidad a tiempo completo.

Artículo 54. –Todo programa de capacitación, en que organismos o instituciones públicas o privados, ofrezcan becas o extiendan invitaciones de capacitación, cursos, seminarios, talleres u otros, se canalizará a través del Departamento de Recursos Humanos, previo visto bueno del o la Alcalde (sa).

Artículo 55. –Es obligación de los o las empleados (as) de la Municipalidad el recibir la capacitación programada por el Departamento de Recursos Humanos, previo visto bueno por parte de la Alcaldía Municipal.

Artículo 56. –Los o las funcionarios (as) designados para un evento de capacitación, no podrán solicitar la participación en eventos no programados que coincidan con el calendario y horario establecido por el Departamento de Recursos Humanos,

salvo en situaciones imprevistas por lo que la jefatura, el Departamento de Recursos Humanos y la Alcaldía Municipal, valorarán las circunstancias o conveniencias que promuevan un probable cambio.

Artículo 57. -Una vez programadas las actividades de capacitación y notificadas las respectivas jefaturas y los funcionarios participantes, no se concederá licencia con o sin goce de salario que coincida con el período que se desarrolle la actividad.

Artículo 58. -La Municipalidad brindará el tiempo necesario, transporte y si fuere el caso, con autorización de la Alcaldía Municipal, viáticos a sus funcionarios para la participación en actividades de capacitación o formación de acuerdo a la tabla de viáticos vigente.

Artículo 59. -La inasistencia injustificada de un (a) funcionario (a) a un evento de capacitación o a la obtención de una evaluación deficiente por ausencias, le imposibilitará para asistir a próximas actividades de capacitación como incentivo, por espacio de 6 meses.

Además, una vez firmado el formulario de inscripción y asistencia a la capacitación, así como cancelado el costo respectivo por parte de la Municipalidad, si el funcionario decide no asistir sin tener una causa de justificación, deberá en todos los casos, reintegrar la respectiva erogación. Toda justificación de ausencia deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos en el plazo improrrogable de 5 días hábiles, caso contrario se procederá a rebajar del salario el monto indicado.

Artículo 60. -Aquellos empleados contratados interinamente y que tengan más de 6 meses ininterrumpidos de laborar en la Municipalidad, podrán recibir capacitación para mejorar su trabajo, previa solicitud escrita ante el Departamento de Recursos Humanos y autorización de la Jefatura inmediata y de la Alcaldía Municipal.

Artículo 61. -La Municipalidad programará y presupuestará mediante el Departamento de Recursos Humanos capacitación o formación acordes con las necesidades detectadas y prioridades en las distintas unidades de la Institución, en coordinación con el Despacho del o la Alcalde(sa), las direcciones y jefaturas de departamento.

Artículo 62. -El Departamento de Recursos Humanos analizará si la actividad propuesta responde al diagnóstico de necesidades de capacitación detectadas para las diferentes áreas municipales.

CAPÍTULO XVII

De la Evaluación del Desempeño

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

Artículo 64. -La evaluación del desempeño servirá como reconocimiento a los (as) servidores (as) para estimular y lograr una mayor eficiencia, así como factor a considerar en la capacitación, los ascensos, 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. 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 por la entrega de los formularios a cada Jefatura.

Artículo 66. -La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad, deberá darse a los (as) servidores (as) nombrados (as) en propiedad.

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

- a) Si él o (la) servidor (a) ha estado menos de un año, pero más de seis meses a las órdenes de la misma jefatura, a él o ella corresponderá evaluarlo (a).
- b) Si él o (la) 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 la última jefatura con quien trabajó tres meses o más.

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

Artículo 69. -Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del o la servidor (a) sea de Regular dos veces consecutivas, se considerará falta grave, por lo que deberá procederse conforme a este reglamento.

CAPÍTULO XVIII **De los sueldos y salarios.**

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

- a) Ningún (a) servidor (a) devengará un sueldo inferior al mínimo o correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.
- b) Los sueldos y salarios de los (as) servidores (as) de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, 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 (as) sus colaboradores (as) en las mismas condiciones y cantidades según el artículo 100 del Código Municipal (costo de vida).

Artículo 72. -La Municipalidad reconocerá un 3% (tres por ciento) anual sobre el salario base, denominándose anualidad, por cada año de servicio, sin límite de tiempo.

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

Artículo 74. -La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Liberal de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas, Ley 8422 de Corrupción y Enriquecimiento Ilícito y su Reglamento; así como la Ley 8292 de Control Interno y la normativa existente sobre la materia.

Artículo 75. -Los (as) funcionarios (as) podrán acogerse al pago por concepto de Dedicación Exclusiva. Todo de conformidad con el Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Municipalidad de Santa Bárbara.

Artículo 76. -Para los efectos legales correspondientes, se aclara que el Régimen de Prohibición es incompatible con el respectivo de Dedicación Exclusiva.

Artículo 77. -El recargo de funciones se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa el o la funcionario (a) y el salario base del puesto con recargo. La persona que realice el recargo debe cumplir con los requisitos académicos profesionales, de experiencia y legales además de cualquier otro que solicite el perfil de puesto a realizar, según circular de la Contraloría General de la República número 8060.

Artículo 78. -Los (as) funcionarios (as) que deban viajar dentro 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.

CAPÍTULO XIX

De la salud ocupacional y el equipo de trabajo

Artículo 79. -Es deber de la Municipalidad, procurar el bienestar físico, mental y social de los (as) funcionarios (as), para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

Artículo 80. -La Comisión de Salud Ocupacional, 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, número 6727 de 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

Artículo 81. -La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud, integridad física y moral de los (as) funcionarios (as), manteniendo en adecuado estado de uso 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 (as) los (as) servidores (as) deberán ser informados (as) 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 82. -La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en dicha materia, emergencias y riesgos; que sirvan de retroalimentación al resto de los (as) funcionarios(as) respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en forma permanente.

Artículo 83. -La Municipalidad en atención a estas normas, procurará con las previsiones técnicas y presupuestarias, en la medida de sus posibilidades, el trasladar al funcionario (a), que por razones médicas no deba permanecer en un puesto de trabajo específico.

Artículo 84. -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 85. -Todo (a) funcionario (a), grupo u organización de los (as) servidores (as) de la Municipalidad tendrán derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales. Para lo anterior, será competente la Comisión de Salud Ocupacional, quien deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XX

De la regulación del fumado

Artículo 86. -De conformidad con lo dispuesto en el inciso b) del artículo 5 de la Ley N° 9026 del 26 de marzo de 2012, Ley General del Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos Sobre la Salud, se prohíbe a todos (as) servidor(a) sin excepción, el fumar en las instalaciones municipales.

Artículo 87. -La Municipalidad deberá indicar de la prohibición de fumar por medio de rótulos en lugares visibles.

Artículo 88. -Los (as) servidores (as) que fumen deberán hacerlo durante su tiempo matutino de descanso, o durante el período de almuerzo, fuera del lugar de trabajo.

Artículo 89. -Por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley General del Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos Sobre la Salud y en este reglamento se impondrá una multa del diez por ciento (10%) de un salario base, a las personas físicas que fumen en los sitios prohibidos, sin perjuicio del Régimen Disciplinario Interno.

CAPÍTULO XXI

Del hostigamiento sexual

Artículo 90. -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.

Artículo 91. -Se entenderá por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

Artículo 92. – Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual las siguientes:

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

Artículo 93. – La persona afectada por acoso u hostigamiento sexual podrá plantear la denuncia, sea en forma verbal o escrita ante la Alcaldía Municipal. De lo manifestado por la persona denunciante se levantará un acta, en la que se indicarán:

- a) Nombre de la o del denunciante, número de cédula, puesto y lugar de trabajo.
- b) Nombre de la o del denunciado, puesto y lugar de trabajo.
- c) Indicación del tipo de acoso sexual que está sufriendo.
- d) Fecha a partir de la cual ha sido sujeto o sujeta del acoso sexual y hostigamiento.
- e) Nombre de la o las personas que puedan atestiguar sobre los hechos denunciados.
- f) Cualquier otra prueba que sirva para la comprobación del acoso y hostigamiento.
- g) Firma de la denuncia.

Artículo 94. - La persona ofendida podrá poner en consideración de la Alcaldía Municipal, su reubicación temporal en cualquier momento del procedimiento. La Alcaldía Municipal resolverá en única instancia, dentro de un plazo de dos días hábiles a partir de la gestión, la procedencia o no de la reubicación temporal solicitada.

Artículo 95. - **Creación de un órgano Director de la denuncia.** La Alcaldía Municipal, recibida la denuncia de acoso laboral o sexual, conformará un órgano Director de un máximo de tres personas, de ser posible con capacitación y sensibilización de género reconocida, en donde uno de sus miembros debe ser profesional en Derecho y será este quien presidirá.

Dicho órgano debe respetar los principios que informan el procedimiento de hostigamiento laboral y sexual, tales como el debido proceso, la proporcionalidad y la libertad probatoria, así como la confidencialidad y el principio pro víctima, el cual implica que, en caso de duda, se interpretará en favor de la víctima.

En caso de que la denuncia sea contra el Alcalde o Vicealcaldes, estas deberán presentarse ante en la Oficina del Vicealcalde Municipal; si es contra miembros del Honorable Concejo Municipal, deberán recibirse para el estudio del caso por parte del Concejo Municipal y que una vez recibida por este el procedimiento sería que en un plazo máximo de tres días, el órgano del procedimiento, tomará la declaración tanto del denunciante como de la (s) persona (s) denunciada (quien (es) en ese mismo acto, deberá aportar la prueba de descargo.

Si, alguno de los miembros del órgano Director, tengan parentesco hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad colateral, de cualquiera de las partes de la denuncia, no podrá ser integrante del Órgano Director. De conocerse la causa de forma posterior al nombramiento del órgano ésta será causal de inhibición.

Artículo 96-. **De la tipificación de las faltas por acoso sexual.** Para efectos de calificar la gravedad de las manifestaciones o conductas del acoso sexual, sean éstas escritas, impresas, verbales, gestuales, o de cualquier otra índole que tenga dicha connotación sexual, las mismas se tipifican de la siguiente manera:

1. **Faltas leves:** Se reputan como faltas leves, el uso de palabras, chistes, gestos, fotos, y cualquier otro material o envío de mensajes de carácter sexual indeseables y ofensivos para quienes los tienen a su vista o los reciban (afiches,

calendarios, correos electrónicos, protectores de pantalla y otros) que utilice el cuerpo humano como objeto sexual y que por su contenido erótico, sexual o pornográfico, resulten hostiles, humillantes, degradantes y ofensivos para la persona que los recibe, o los vea en las oficinas de esta Municipalidad y que ofendan la dignidad de las funcionarias o funcionarios de la misma así como a los usuarios o usuarias de sus servicios.

2. **Faltas graves:** Se reputan como faltas graves los acercamientos corporales, pellizcos, tocamientos, rozamientos y otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y que resultan ofensivos para quien los reciba. También incurrirá en falta grave:

a) El funcionario o funcionaria que entorpezca o atrase una investigación o se negare a declarar o brindar información sobre los hechos denunciados o bien omitiere dar trámite a la denuncia dentro del plazo indicado en este Reglamento.

b) Que incumpla con los deberes de confidencialidad y colaboración.

c) Que en su carácter de denunciado(a) incurra en conductas coercitivas que entorpezcan el debido proceso a juicio del órgano director.

d) La jefatura que incumpla su deber de ejecutar la sanción disciplinaria ordenada.

3. **Faltas gravísimas:** Se reputa como falta gravísima, todo aquel requerimiento de favores sexuales que implique:

a) Promesa implícita o expresa, de un trato preferencial respecto de la situación actual o futura de empleo de quien las reciba.

b) Amenazas implícitas o expresas físicas, o morales de daños o castigos, referidos a la situación actual o futura de empleo o de ascenso de quien las reciba.

c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo, ascensos, o estudios de capacitación.

Artículo 97-. **De las sanciones.** Según sea la gravedad de la falta, se impondrán las siguientes sanciones:

La falta leve será sancionada con una amonestación por escrito que será tomada en cuenta al efectuar la calificación anual del funcionario o funcionaria.

La falta grave será sancionada con una suspensión sin goce de salario, hasta por quince días hábiles y la pérdida del paso anual por motivo de baja calificación anual.

La falta gravísima será sancionada con despido sin responsabilidad patronal y sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal.

Al funcionario o funcionaria que en la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia que hubiere sido sancionado o sancionada anteriormente por conductas caracterizadas como leves o graves y que reincida en su comportamiento, le será aplicada la sanción inmediata siguiente.

Artículo 98.- Cuando a partir de la investigación preliminar que realice la oficina receptora de la denuncia, al tenor de lo establecido en la Ley o el presente Reglamento, se determine que el hecho fue cometido por un alcalde o una alcaldesa, intendentes y suplentes, regidoras (es) propietarios o suplentes, o síndicas (os), se procederá de inmediato, por intermedio del alcalde o alcaldesa, a elevar el asunto al Concejo Municipal, para que de conformidad con lo establecido en el párrafo final del artículo 11 del presente reglamento, proceda a sancionar al responsable de conformidad con las sanciones indicadas en el artículo 26 de la Ley 7476, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y sus reformas y adiciones de la Ley No. 8805, según sea el caso.

Artículo 99. - El procedimiento deberá ser llevado a cabo resguardando la imagen, confidencialidad y los principios que rigen la actividad administrativa, so pena de incurrir en falta grave.

Artículo 100. - El procedimiento administrativo se substanciará de conformidad con lo dispuesto en el título segundo de la Ley General de la Administración pública, con la particularidad de que en caso de que los denunciados sean miembros o dependan jerárquicamente del Concejo Municipal, corresponderá a este órgano colegiado resolver, en definitiva.

Artículo 101. - Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y serán las siguientes: la amonestación escrita, la suspensión y el despido, sin perjuicio de que se acuda a las vías correspondientes, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 102. - Todo testigo de un acoso sexual tiene la garantía de que no sufrirá perjuicio alguno por sus declaraciones, sin perjuicio de las responsabilidades que le derive la falta a la verdad.

CAPÍTULO XXII

De los derechos de los o las servidores(as)

Artículo 103. -Los (as) 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.
- 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. Ningún(a) trabajador(a) despedido(a) por esta causa podrá regresar a la Municipalidad, si no hubiere transcurrido un período mínimo de dos años, a partir de su separación.
- 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) Disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido, en la siguiente forma:
 - a. Si hubiere 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 durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.
- f) Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones de los artículos 144 y 145 del Código Municipal respectivamente.
- g) Podrán gozar de licencia para asistir a cursos, siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente la continuidad el servicio público, de acuerdo al inciso g) del artículo 146 del Código Municipal. El tiempo empleado para ese fin será descontado de su pago ordinario.
- h) La Municipalidad definirá políticas y promoverá la asignación de recursos para fomentar el desarrollo y la formación didáctica de su personal, asignando presupuesto, actividades orientadas a mejorar el recurso humano de sus áreas, técnicas, administrativas y operativas.
- i) Tendrán derecho a una evaluación anual del desempeño de sus labores.
- j) 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.

CAPÍTULO XXIII

De las vacaciones

Artículo 104. –Los (as) servidores (as) de la Municipalidad, incluyendo al (el) Alcalde (sa) Municipal, disfrutarán de vacaciones anuales remuneradas de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, inciso e); dado que el disfrute del período de vacaciones es un derecho fundamental para todos los (as) trabajadores (as), indistintamente de la modalidad de la relación de servicio pre existente (jornada, puesto, categoría, entre otros).

Artículo 105. –Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el o la servidor (a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas; sin embargo, si por cualquier causa no se completara ese plazo, únicamente para efectos de pago, se considerará las siguientes normas:

- a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que no se hayan cumplido las cincuenta semanas de servicios.
- b) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- c) 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.
- d) 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 establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo.

Artículo 106. -La Municipalidad señalarán únicamente para los (as) funcionarios (as), la programación 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 (la) funcionario (a), podrá solicitarlas por escrito ante el Departamento respectivo. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Si no se otorgaran en los ocho días siguientes, podrá el o la servidor (a) reportar esta situación a la Oficina de Recursos Humanos, quien previa consulta al o la Alcalde (sa) procederá a otorgar las vacaciones.

Artículo 107. -Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo, cuando así lo convengan el (la) funcionario(a) municipal y siempre que se tratara de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del (la) funcionario (a) y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio.

Para todos (as) los (as) funcionarios (as), las boletas de vacaciones serán tramitadas por el Departamento de Recursos Humanos, autorizadas por la jefatura inmediata y el Alcalde Municipal, quedando registradas en los expedientes personales administrativos.

En el caso de la Alcaldía, ésta deberá informar al Concejo Municipal, de los días que se ausentará por vacaciones. Lo anterior para efectos de que conozca su suplencia.

Artículo 108. -Del total que le corresponde, el o la servidor (a) deberá tomar las provisiones para cubrir las vacaciones que se toman a nivel de todo el personal Municipal, en los periodos de semana Santa y de fin de año.

Artículo 109. -Si durante el disfrute de las vacaciones, el o la servidor (a) se enferma o accidenta y es incapacitado(a) para trabajar por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el periodo se interrumpe y los días que falten de disfrutar se concederán al término de la incapacidad.

Artículo 110. -Cuando se presente un caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del (la) servidor (a) en vacaciones, podrá pedirse a éste(a) su regreso, sin que ello represente obligación para él o la 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 o la servidor (a) el disfrute de su derecho.

Artículo 111. -Cuando él o la servidora desempeñe labores técnicas o profesionales que dificulten su reemplazo, o se trate del (la) Alcalde (sa), podrá la Municipalidad acumularle las vacaciones por un periodo. Es obligación de la Municipalidad, el no permitir que se acumulen dos o más periodos de vacaciones.

Artículo 112. -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

Asimismo, no se reconocerán aquellos periodos de vacaciones que los funcionarios no hayan disfrutado en otras Instituciones, debiendo ser disfrutadas o canceladas por estas, lo anterior para no afectar de manera negativa el presupuesto Institucional.

CAPÍTULO XXIV

De los permisos con y sin goce de salario

Artículo 113. –Siendo un derecho del o la funcionaria (a) Municipal, se podrá solicitar permiso ocasional o de excepción en los casos que establece el artículo 144 del Código Municipal. En los demás casos de permisos, por regla general, serán sin goce de sueldo, a excepción de citas médicas de la Caja Costarricense de Seguro Social las cuales serán refrendadas con comprobante de asistencia de la cita médica.

Los permisos sin goce de salario por emergencia del solicitante, serán autorizados o rechazados por el Alcalde (sa) Municipal.

El o la servidor (a) deberá gestionar las boletas de justificación (permiso sin goce de salario) ante el Departamento Recursos Humanos, quien luego de las firmas correspondientes procederá al rebajo correspondiente y archivo en el expediente personal administrativo.

La Municipalidad otorgará permiso a todos (as) aquellos (as) funcionarios (as) que requieran renovar su licencia, siempre y cuando se establezca como requisito legal, por el Manual de Puestos Vigente y complete la "boleta de justificación" ante el Departamento de Recursos Humanos y posterior presentación de la justificación respectiva.

Asimismo, se otorgará permiso a todos (as) aquellos(as) funcionarios (as) que tengan que renovar su carnet siempre y cuando ocupen puestos que requieran incorporación a Colegios

Profesionales como requisito legal, según el Manual de Puestos Vigente y complete la "boleta de justificación" ante el Departamento de Recursos Humanos y posterior presentación de la justificación respectiva.

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

Artículo 114. -El o la Alcalde (sa) podrá prorrogar los permisos autorizados 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 (la) 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 o la 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 o la Alcalde (sa) y que implique el desligamiento del o la 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.

d) El Permiso sin Goce Salarial quedará en firme hasta que el funcionario aporte y entregue a la Alcaldía Municipal, un informe de labores, informe de pendientes e informe de activos municipales o herramientas y materiales de trabajo

bajo su responsabilidad. Posteriormente el funcionario deberá firmar la acción de personal correspondiente en el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 115. –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 y en la Ley N° 8422 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

CAPÍTULO XXV

De las incapacidades para trabajar

Artículo 116. –La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del (la) servidor (a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, y se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Por visitas médicas programadas por el Instituto Nacional de Seguros o por la Caja Costarricense del Seguro Social, la Municipalidad pagará el tiempo necesario, siempre que sea justificado.
- b) Por incapacidad de la CCSS de menos o igual de 3 días la Municipalidad pagará al (a la) trabajador(a) 100 % del salario.
- c) Por incapacidades de la CCSS, después de 3 días serán cubiertos por la C.C.S.S.
- d) Tratándose de incapacidad por riesgo profesional se cancelará a partir del primer día de incapacidad un 25% con base en el salario actual, adicional a lo otorgado por el Instituto Nacional de Seguros.

Si el funcionario fuese incapacitado deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos de manera inmediata, quien le indicará el plazo para la presentación del documento de incapacidad, ya que de ello depende el registro en la planilla semanal para el pago correspondiente. Sin el comprobante de incapacidad el pago no será efectivo, hasta la presentación de la misma.

Bajo ninguna circunstancia los funcionarios municipales podrán laborar cuando se encuentren incapacitados por alguno de los regímenes establecidos, ni mantenerse dentro de las instalaciones municipales, con excepción de hacer entrega de la boleta de incapacidad correspondiente en el Departamento de Recursos Humanos.

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 (as) 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 del 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).

CAPÍTULO XXVI

De la jornada de trabajo

Artículo 117. -La jornada de trabajo para todo el personal municipal será de lunes a viernes, bajo el siguiente horario: De 7:00 a.m. a 3:00 p.m., jornada continua, con 45 minutos de almuerzo y 15 minutos de descanso (café) solamente en la mañana.

A excepción de la Secretaria del Concejo Municipal, la cual labora de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., horario que obedece a que la misma debe presentarse a todas las sesiones (ordinarias y extraordinarias) del Concejo Municipal. En los horarios en que este sesione.

Artículo 118. -Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en el que los (as) trabajadores (as) permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

Artículo 119. -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 (as) trabajadores(as).

Artículo 120. -Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los(as) trabajadores(as) 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 (as) trabajadores (as), como mínimo con un día de anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar.

Artículo 121. -Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo exijan, todo (a) trabajador (a) podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, o condición, y nivel ocupacional, siempre que la misma no exceda de un mes.

CAPÍTULO XXVII

Del régimen y control de asistencias, ausencias y llegadas tardías

Artículo 122. -Para el presente Reglamento, téngase las siguientes definiciones:

- 1) **Control de Asistencia:** Reporte mensual en detalle de los registros generados por el Reloj Marcador localizado en el Primer Piso del Edificio Administrativo Municipal, correspondiente a la hora de ingreso, tiempo de almuerzo y salida del personal.
- 2) **Llegada Tardía:** Ingreso al centro de trabajo, cinco minutos después de la hora respectiva, según corresponda y conforme al reloj marcador.

Sanción: Consecuencia ante la constatación de una irregularidad en la Asistencia al Centro de Trabajo, consistente en:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión de labores
- d) Despido

- 3) **Boleta de Justificación:** Fórmula pre-impresa para usos de control de asistencia -justificación, localizadas en el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 123. -Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por 15 días.
- d) Despido sin responsabilidad para la Municipalidad.

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

Las jefaturas de los trabajadores podrán aplicar las sanciones previstas en los incisos a) y b) siguiendo el debido proceso. Enviarán copia a la oficina de Recursos Humanos para que las archive en el expediente de los trabajadores.

La suspensión y el de acuerdo a los artículos 72, 148, 150 y siguientes del Código Municipal, 81 del Código de Trabajo.

Artículo 124. -La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

Cuando el trabajador en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le impone su contrato o relación de servicio.

En los casos expresamente previstos en éste Reglamento.

Artículo 125. -La amonestación por escrito se aplicará:

- Cuando como lo señala el artículo 149 del Código Municipal, el o la servidor (a) haya merecido dos o más advertencias orales durante el mismo mes calendario.
- Cuando las leyes del trabajo exijan que se le aperciba por escrito antes del despido.
- Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos 23 y 24 de este reglamento, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.

En los casos especialmente previstos en este reglamento.

Cuando las leyes de trabajo exijan la repreensión escrito antes del despido.

Artículo 126. - La suspensión del trabajo se aplicará hasta por quince días hábiles y sin goce de salario, salvo excepción de la responsabilidad del funcionario contenida en el artículo 73 del Código Municipal, una vez que se haya agotado el procedimiento prescrito en los artículos 150 y siguientes del Código Municipal, en los siguientes casos:

- Cuando el funcionario después de haber sido reprimido por escrito incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.

- Cuando el servidor cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si estuviera sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

Artículo 127. – El despido se efectuará sin responsabilidad para la Municipalidad en los siguientes casos:

- 1) Cuando el funcionario en tres ocasiones se le imponga suspensión e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses. Se considera la repetición de infracciones como una conducta irresponsable y contraría a las obligaciones de la relación de servicio.
- 2) En los casos previstos en éste Reglamento.
- 3) Cuando el funcionario incurra en algunas de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo y artículos 72 y 148 del Código Municipal, y otras disposiciones conexas y supletorias.

Artículo 128. – El procedimiento administrativo para la amonestación escrita, la suspensión sin goce de salario o el despido sin responsabilidad patronal, deberán iniciarse dentro del mes siguiente al día en que se cometió la falta o el Alcalde (sa) o representantes patronales tuvieron conocimiento de la misma, siguiendo las pautas del artículo 150 y siguientes del Código Municipal y previstas en el Libro Segundo de la Ley General de Administración Pública.

Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo le corresponderá aplicarlas al o la Alcalde(sa) Municipal, lo anterior con la valoración y visto bueno de la jefatura del servidor sujeto a la sanción, previo procedimiento administrativo.

CAPITULO XXVIII

De las ausencias

Artículo 129. – Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. Para efectos de pago se le rebajará esa ausencia en la planilla.

Artículo 130. – Las ausencias al trabajo deberán ser comprobadas mediante documento expedido por la Caja Costarricense de Seguro Social en los casos protegidos por éste régimen o por el Instituto Nacional de Seguros si se trata de un riesgo del trabajo.

Artículo 131. - Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- Por una ausencia, amonestación verbal.
- Por dos ausencias, alternas al mes amonestación escrita.
- Por dos ausencias consecutivas o tres ausencias alternas o más, durante el mismo mes calendario, despido sin responsabilidad patronal municipal.

CAPITULO XXIX

De las llegadas tardías

Artículo 132. - Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora exacta para el comienzo de las labores. Sin embargo, en casos muy calificados a juicio del Alcalde (sa) o jefe inmediato se podrá justificar la llegada tardía a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 133. - Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la forma siguiente:

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

En casos muy calificados de justificación quedará a criterio del Alcalde (sa) la aplicación de la sanción.

CAPITULO XXX

Del abandono de trabajo

Artículo 134. - Se considera abandono del trabajo, el hacer dejación de manera evidente, dentro de la jornada de trabajo, de 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 su servicio, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 135. – 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 amerite una sanción mayor, se sancionará de la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita la primera vez.
- b) Suspensión por tres días sin goce salarial, la segunda vez.
- c) Despido sin responsabilidad la tercera vez.

Las faltas serán computables dentro de un año calendario.

CAPITULO XXXI **Del despido**

Artículo 136. – El despido solo podrá ser acordado por el Alcalde (sa) y se aplicará:

- a. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales expresamente previstas en el Código Municipal, en artículo 81 del Código de Trabajo, sus Reglamentos y demás Leyes Conexas.
- b. En los casos previstos en éste Reglamento.
- c. Cuando el trabajador en tres ocasiones sea suspendido disciplinariamente e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como falta grave, contrarias a las obligaciones de la relación de servicio o contrato de trabajo.
- d. Las contenidas en el artículo 369 del Código de Trabajo.
- e. Sufrir arresto o prisión preventiva por más de tres meses.
- f. Cuando el o la servidor(a) incurra por tercera vez en una de las faltas consideradas de gravedad.
- g. Cuando el o la servidor(a) acceda, sin la autorización correspondiente y por cualquier medio, a los sistemas informáticos utilizados por la Municipalidad.
- h. Cuando el o la servidor(a) se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera, o tenga en su poder sin autorización del jerarca correspondiente, cualquier programa de computación y base de datos, utilizados por la municipalidad.

- i. Cuando el o la servidor(a) 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.
- j. Cuando el o la servidor (a) 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.
- k. Cuando el o la servidor (a) actúe como cómplice o instigador de las conductas y hechos previstos en los cuatro incisos anteriores.
- l. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de la autoridad competente.
- m. Cuando el o la servidor(a) colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los (as) administrados (as).
- n. Cuando él o la servidor(a) 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.
- o. Cuando el (la) servidor(a) 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.
- p. Cuando el (la) funcionario(a) viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.
- q. Cuando el (la) funcionario (a) oculte o altere información personal o profesional que le inhabilite para el cumplimiento de su cargo.
- r. Cuando el (la) funcionario (a) violente el Régimen de Prohibición o Dedicación Exclusiva, previo procedimiento administrativo.

Artículo 137. -Usos de la "Boleta de justificación":

1- Se requerirá de la "boleta de justificación" para ausentarse del centro de trabajo en los siguientes casos:

- a) Asuntos médicos familiares (hijos, conyugue, padres y hermanos - comprobantes oficiales).
- b) Asuntos educativos personales y de hijos (circulares oficiales)
- c) Llamamientos judiciales (citatorios oficiales)
- d) Asuntos de emergencia personales o familiares que amerite la ausencia.
- e) Asuntos relativos a la renovación de documentos personales (cédula de identidad, licencias de conducir, carne de residencia, pasaporte, tarjetas bancarias, carné de asegurado, de colegiado entre otros).

2- Se requerirá de la "boleta de justificación" para el descargo de llegadas tardías, las cuales serán presentadas en el término de 24 horas posteriores al hecho.

Todos los permisos que se soliciten deberán estar acompañados del documento probatorio, y posteriormente presentar el comprobante de asistencia.

CAPÍTULO XXXII

Del uso del uniforme

Artículo 138. -Se entregará uniforme a cada colaborador(a) de campo y administrativo, por parte de la Proveduría Municipal a inicio de cada año, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 139. -Los materiales con que se fabricarán las prendas, serán todos de buena calidad y se contratará su confección y compra siguiendo las disposiciones del Código Municipal y la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 140. - Cada colaborador(a) será responsable del buen uso que se le dé a las prendas. Por tanto, se prohíbe terminantemente el uso del uniforme para otras actividades ajenas a las labores establecidas para cada puesto, si el colaborador incurriera en esta falta y por tal razón se dañara cualquier pieza del uniforme, este le fuese robado, lo

perdiera o sufriera un deterioro anormal, deberá cubrir el 100% de la reposición, para tal efecto, deberá reportar la situación al Departamento de Recursos Humanos para que este coordine con el Departamento de Proveduría la compra del nuevo uniforme y le remita el cobro al Departamento de Recursos Humanos en donde se le rebajará de su salario.

Artículo 141. - Queda prohibido donar o vender las prendas de los uniformes, o calzado, así sean de años anteriores, ni aun cuando estén en mal estado.

Artículo 142. - El uniforme será de uso obligatorio para todos(as) los(as) colaboradores(as) municipales durante todos los días de la semana.

Artículo 143. -Es obligación de cada funcionario cumplir el horario establecido para el uso del uniforme, el no uso del uniforme por primera vez sin la justificación debida se considerará falta leve sancionable con amonestación verbal.

Todo trabajador Municipal que ingrese a la Empresa tendrá derecho a solicitar el uniforme después de superar el periodo de prueba de tres meses. Sin embargo, si dicho periodo finaliza en fecha posterior al mes de noviembre, deberá esperarse hasta que la Proveduría Municipal le señale.

CAPÍTULO XXXIII

Riesgos del trabajo

Artículo 144. -De acuerdo con lo que disponen los artículos 193 y siguientes del Código de Trabajo esta Municipalidad tendrá asegurados a sus trabajadores(as) contra riesgos del trabajo por medio del Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 145. -Según el artículo 195 del Código de Trabajo: "Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los(as) trabajadores(as), 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 146. -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 147. -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 148. -De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, esta Municipalidad 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.
- d) Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Artículo 149. –Son obligaciones del o la trabajador (a), 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.
- d) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministren.

Artículo 150. – Además de otras que establece este reglamento está terminantemente prohibido a todo(a) trabajador(a):

- 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, destruirlos 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(as) compañeros(as) de trabajo o de terceros.

f) Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para las cuales no cuenta con autorización y conocimientos.

Artículo 151 -El incumplimiento por parte del (de la) funcionario (a) de las obligaciones referidas en el artículo anterior, se calificarán como FALTAS GRAVES.

CAPÍTULO XXXIV

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 152. -Los(as) funcionarios(as) regulares terminarán su relación de servicios con la Municipalidad cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

a. Renuncia del o (la) funcionario (a), debidamente aceptada.

b. Despido del o (la) funcionario (a).

c. Traslado del o (la) funcionario (a) a otra institución del Estado.

d. Fallecimiento del o (la) funcionario(a).

e. Jubilación del o (la) servidor (a).

f. Invalidez total o permanente del o (la) servidor (a) debidamente declarada.

g. Nulidad del nombramiento.

h. Cuando él o (la) servidor (a) se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario u obligatorio.

Artículo 153. -En el caso de los(as) funcionarios (as) interinos (as) terminarán su relación de servicio:

a) Cuando el o 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 él o la interino (a) incurra 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 o la funcionario (a) no reúna los insumos.
- e) Renuncia del o (la) servidor(a), debidamente aceptada.
- f) Jubilación del o (la) servidor (a).
- g) Invalidez total o permanente del o (la) funcionario (a) debidamente declarada.

Artículo 154. -En el caso de los(as) funcionarios(as) nombrados(as) 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 o ella de la obra para cuya realización fue contratado (a).
- b) Cuando por disposiciones técnicas, él 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 o (la) funcionario (a).
- e) Fallecimiento del o (la) funcionario(a) jubilación del o (la) funcionario (a)

CAPÍTULO XXXV

Procedimiento administrativo

Artículo 155. -El o la Alcalde (sa) Municipal y el Concejo, resolverán en instancia administrativa final, según corresponda, agotando la vía administrativa el Concejo Municipal.

Artículo 156. -Para los procedimientos administrativos se aplicará el artículo 150 del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y el presente reglamento en lo que corresponda.

Artículo 157. -Los (as) servidores (as) 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 (la) servidor (a), 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 o la Alcalde (sa) dé trámite al recurso de apelación, remitiendo además el expediente administrativo cuando el recurso sea admisible, el o la servidor(a) podrá acudir directamente al Concejo Municipal, con el objeto de que este le ordene al o la Alcalde (sa) 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 o el servidor(a) recurrente para que exprese sus agravios, y al o la Alcalde (sa) 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 (la) servidor (a), con el pleno goce de sus derechos y el pago de los salarios caídos, sin perjuicio de que la reinstalación sea renunciable; el o la servidor(a) 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 XXXVI
Disposiciones varias

Artículo 158. -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 las jefaturas inmediatas, en forma respetuosa objetiva y comedida.

Artículo 159. -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 la Administración Pública, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por la Asamblea Legislativa y las demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 160. -El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Se procederá a reproducir y entregar un ejemplar a cada uno de los (as) servidores (as) municipales, incluyendo al Alcalde (sa) Municipal.

Artículo 161. - 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 162. -Se derogan todas las disposiciones de igual o inferior rango que se le opongan.

Rige a partir de su publicación.

Santa Bárbara 15 de marzo del 2017.—Lic. Héctor Arias Vargas, Alcalde Municipal.—
1 vez.—(IN2017126571).