



Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad del Cantón de Guatuso



Tabla de contenido

Capítulo I	3
Disposiciones Generales	3
Capítulo II	8
Deberes Éticos del Servidor Público Municipal	8
Capítulo III	11
Estructura de la administración	11
Capítulo IV	12
De la naturaleza y contenido de la relación de servicio	12
Capítulo V	13
De la selección de personal y del ingreso a la Municipalidad de Guatuso	13
CAPITULO VI	20
Del Contrato de Trabajo	20
CAPÍTULO VII	21
Del expediente personal	21
CAPÍTULO VIII	22
Del Departamento de Legal y el de Gestión de Talento Humano	22
CAPÍTULO IX	26
De los funcionarios con discapacidad	26
CAPÍTULO X	27
De la clasificación y valoración de puestos	27
Capítulo XI	29
De la Carrera Profesional	29
Capítulo XII	39
De la evaluación del desempeño	39
Capítulo XIII.....	42
De la salud ocupacional	42
CAPÍTULO XIV	47
De las bajas médicas para laborar	47
Capítulo XV	50
De la jornada de trabajo	50
CAPÍTULO XVI	52
Del registro y control de asistencia	52
XVII.....	54
De las llegadas tardías.....	54
CAPÍTULO XVIII	55
Omisión de marca	55
CAPÍTULO XVIII	55
Del abandono de trabajo	55
Capítulo XIX	56
De las obligaciones de los funcionarios.....	56
CAPÍTULO XX	62
De las prohibiciones a los servidores de la Municipalidad	62
Capítulo XXI	68
Del régimen disciplinario	68
CAPÍTULO XXII.....	71



De la terminación de la relación de servicio	71
Capítulo XXIII	72
Derechos de los Servidores Públicos Municipales	72
Capítulo XXIV	86
Del hostigamiento sexual	86
Capítulo XXV.....	89
Disposiciones finales	89

Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad del Cantón de Guatuso.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento servirá para regular las relaciones de servicio entre la Municipalidad de Guatuso, en adelante denominada la MUNICIPALIDAD y sus servidores, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo y laboral y demás ordenamiento jurídico vigente y concordante. Su finalidad es procurar la mayor eficacia y eficiencia del servicio público dentro de un ambiente de armonía, siendo de acatamiento obligatorio para todos aquellos que presten servicio dentro de la administración en razón de lo indicado en el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 118 del Código Municipal. Cuando se trate de servidores municipales que se encuentran en el extranjero, por algún viaje oficial en cumplimiento de sus funciones, o con una beca de estudio financiada por la MUNICIPALIDAD, también están regidos por este Reglamento.

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

Artículo 2. Principales definiciones. Para todos los efectos jurídicos que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe de entenderse por:

I. Patrono: la Municipalidad del Cantón de Guatuso, en su condición de empleador o patrono de los servidores públicos municipales.

II. Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

III. Representante Patronal: El Alcalde Municipal, y en general todas aquellas personas que, autorizadas por la Municipalidad, ejerzan en su nombre funciones de dirección o de administración.

IV. Concejo: Concejo Municipal del Cantón de Guatuso.

V. Proceso de Gestión del Talento Humano: Será el proceso administrativo encargado de la gestión directa de la materia de empleo público en la Municipalidad de Guatuso bajo la dependencia jerárquica del Alcalde Municipal.

VI. Servidor Público Municipal: persona física que, a cambio de una remuneración, presta al cantón mediante la Municipalidad sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, de forma personal, subordinada y por cuenta ajena, en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, mediando contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

VII. Servidor Público de confianza: Es aquel a quien se le ha otorgado esta categoría de distinción a través de un acto formal y por parte de la autoridad competente. Existen dos tipos de servidores municipales de confianza a saber: i. Según lo define el artículo 118 del Código Municipal. ii. El empleado de confianza por investidura de la autoridad competente para efectos de horario y registro de asistencia.

VIII. Polifuncionalidad: Consiste en el criterio de empleo público a través del cual se considera que todos los funcionarios o servidores de una misma clase pueden y deben ser idóneos para desempeñar las mismas funciones.

IX. Convención: La Convención Colectiva de Trabajo vigente.

X. INS: Instituto Nacional de Seguros.

XI. CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.

XII. Junta: La Junta de Relaciones Laborales.

XIII. Cantón: El Cantón de Guatuso.

XIV. Administrado, Contribuyente o Ciudadano Cliente: Toda persona física o jurídica que reciba o requiera los servicios que presta la Municipalidad.

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

XVI. Reasignación: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas. **Reclasificación:** Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.

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

XVIII. Administración Municipal: La Municipalidad del Cantón de Guatuso.

XIX. Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades, y requisitos asignados a un servidor público municipal en razón de su cargo.

X. Proceso: Conjunto actividades concretizadas y relacionadas entre sí desde el punto de vista funcional, organizacional, formal o material que constituyen una determinada competencia o facultad municipal y que ha sido formalmente otorgada a un órgano específico de la organización. Sus componentes son: El conjunto de insumos que se requieren, las actividades que se desarrollan y los productos que de ellas derivan.

XXI. Clase: También denominada "banda de servicios". Es el conjunto de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les aplique la misma categoría organizacional a efectos remuneración, reconocimiento de títulos, responsabilidades, evaluación de riesgos, etc. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros. Se les aplica el mismo examen o prueba al realizar la selección y se les asigna el mismo salario o remuneración.

XXII. Salario: La retribución que el empleador debe pagar al servidor público municipal en virtud del trabajo realizado.

XXIII. Ascenso: Promoción que se le realiza a un funcionario a un puesto de categoría superior. **Asignación:** El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente. **Atestados:** Exámenes escritos, prácticas, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del personal para ocupar un puesto.

XXIV. Concurso Por Oposición: Procedimiento que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes; en el que se da la participación de más de tres personas en distintos tipos de pruebas. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven. **Revaloración:** Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por lo general se realiza por aumento en el costo de vida, relaciones de competencia y otros.

XXV. Traslado: Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría de forma interina o según lo normado en el artículo 132 del Código Municipal.

XXVI. Requisitos: Cúmulo de conocimientos, habilidades o experiencia y capacitación o su equivalente para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos, sea idoneidad comprobada.

XXVII. Preparación Equivalente: Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal, o ser ascendidos directamente cuando proceda, aquellos candidatos que, sin haber hecho los cursos específicos requeridos, hayan aprobado otros estudios equiparables. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios con grado profesional.

XXVIII. Servicios Especiales: Los ejecutados por servidores que se contraten a plazo fijo o por obra determinada. En todo caso, los contratos por servicios especiales no podrán tener una duración superior a un año.

XXIX. Sindicato: Los debidamente acreditados ante el ministerio correspondiente y con representación según la legislación dentro del municipio.

Artículo 3. Son principios éticos del servidor municipal los siguientes: a) Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los principios de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad, democracia y tolerancia. 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 municipales se fundamentan en esos valores y principios referidos anteriormente. c) El funcionario es un servidor de los administrados del cantón, y en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación del servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores. d) El o la funcionario municipal estará siempre presto a adquirir nuevos y mejores conocimientos, que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar siempre el mejor servicio a la comunidad. La formación y la capacitación permanente se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del Gobierno Local.

Artículo 4. Las normas del presente Reglamento deberán ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los principios generales, métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo. La Constitución Política y el Título V del Código Municipal informarán la materia regulada en esta norma. Serán de aplicación supletoria el Código Trabajo y la Ley General de Administración Pública, así como el Estatuto del Servicio Civil, según corresponda y siempre y cuando no se atente contra los principios generales de autonomía municipal, de igualdad y los específicos que informan la materia de empleo público. Tendrán plena vigencia y serán aplicados en la solución de conflictos referidos a la organización y prestación de los servicios municipales aquellos derechos adquiridos mediante Convención Colectiva, las leyes conexas, los principios generales del derecho así como el uso y la costumbre, siempre y cuando éstas últimas no atenten contra el Bloque de Legalidad, en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor y al interés público de la Administración.

artículo 5. Los Coordinadores y todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad, tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Alcalde o Vicealcalde(sa) designado, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

Artículo 6. Corresponde y es facultad del Alcalde Municipal interpretar y resolver las dudas que pudiesen surgir en relación con la aplicación de este reglamento, previa consulta al Departamento de Gestión de Talento Humano.

Capítulo II

Deberes Éticos del Servidor Público Municipal

Artículo 7. Deber de Lealtad. El servidor público municipal debe ser leal al gobierno local y al Estado. Debe ser fiel a los principios éticos expresados en el artículo 3, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.

Artículo 8. Deber de eficiencia. El servidor público municipal, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personalísima, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas

correspondientes, utilizando el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado. Debe aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas, así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los ciudadanos clientes, debiendo hacer del conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones que proponga, así como participar activamente en la toma de decisiones. Debe contribuir y velar por la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio municipal, estén o no bajo su custodia. Es como servidor público municipal, depositario de los bienes públicos, por lo que está obligado a cuidarlos responsablemente y a entregarlos cuando corresponda. Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que, con motivo del desempeño de labores, reciba del Gobierno Local, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos.

Artículo 9. Deber de responsabilidad. El servidor público municipal es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado en la Unidad a la que sirve. Es deber de toda persona que maneja bienes o dinero, o que ha recibido la encomienda de realizar cualquier tarea por parte de otros, de responder sobre la forma en que cumple sus obligaciones, incluida la información suficiente sobre la administración de los fondos y bienes.

Artículo 10. Deber de probidad. El Servidor Público Municipal debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Debe actuar con honradez tanto en ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.

Artículo 11. Deber de imparcialidad. El servidor público municipal, debe actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de los servicios, sin tratar con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a persona jurídica alguna o a persona natural, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, étnica, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 12. Deber de integridad. El servidor público municipal debe conducirse en el desarrollo de sus funciones con honradez, rectitud, dignidad, decoro, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral sin pretender por ello una mayor remuneración salarial. En cualquier circunstancia deberá actuar de tal forma que su conducta genere y fortalezca la confianza de la colectividad institucional sobre su integridad y prestigio para beneficio propio y de la institución a la que sirve. En su vida privada (incluyendo redes sociales o sitios de compartir opiniones o imágenes) este deber deberá permear su comportamiento dentro de los parámetros de ciencia, lógica y proporcionalidad.

Artículo 13. Deber de conocer las leyes y reglamentos. Todo Servidor Público Municipal debe desempeñar sus funciones con sujeción a la Constitución Política de la República, a las leyes y reglamentos emanados de autoridad competente, por lo que está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los preceptos legales referentes al servicio que presta el Gobierno Local y colocar esos conocimientos en beneficio de los administrados.

Artículo 14. Deber de objetividad. El servidor público municipal debe emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por autoridad administrativa competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad. Debe hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente de desinformación que afecte

la honra, al servicio o la toma de decisiones. Lo anterior sin perjuicio del deber de obediencia, en los términos previstos en la Ley General de Administración Pública.

Artículo 15. Deber de actuar con transparencia y evitar el conflicto de intereses. El servidor público municipal, debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva. De igual forma, deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación exista respecto a su cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive o de un socio o persona jurídica.

Artículo 16. Deber de armonía laboral. El servidor público municipal debe promover un clima de armonía laboral, proyectar siempre una imagen positiva de los compañeros del gobierno local y contribuir al desarrollo de la Cultura Organizacional.

Artículo 17. Deber de superación. El servidor público municipal, debe promover la autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario municipal procurando por sus propios medios la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.

Artículo 18. Del incumplimiento de los deberes éticos. El incumplimiento de estos deberes con carácter intencional o culposo, comprobado mediante un procedimiento administrativo, dará lugar a la aplicación de la respectiva sanción de las previstas en el Código Municipal en el artículo 149, 150 y siguientes, así como en las descritas por este Reglamento.

Capítulo III

Estructura de la administración

Artículo 19. La administración Municipal está integrada por: Un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal e integrado por el número de Regidores Propietarios que determine la ley, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código Municipal. Un Alcalde Municipal y dos Vicealcaldes, que tienen las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados de los artículos 17 y demás del Código Municipal y demás leyes conexas que rijan sobre la materia. Un Auditor nombrado por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal y la Ley General de Control Interno. Un Contador nombrado por el Alcalde Municipal. Un Tesorero Municipal y un Secretario del Consejo cuyos deberes enumera el ordinal 53 del Código Municipal. Además de Coordinadores intermedios que componen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por el Alcalde Municipal tal y como lo Establece la Legislación vigente en la materia.

Artículo 20. El Alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la comunidad, es el funcionario 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 corresponde la presentación ante el Concejo de toda iniciativa y de los informes que presente la administración ante dicha instancia.

Capítulo IV

De la naturaleza y contenido de la relación de servicio

Artículo 21. Con el propósito de demostrar su idoneidad, todo aspirante a un puesto, deberá ajustarse al procedimiento técnico de reclutamiento y selección establecido en el artículo 125 del Código Municipal y satisfacer los requisitos que establece el Manual Descriptivo de Puestos.

Artículo 22. En su relación de servicio, el servidor público municipal estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo escrito cuando este existiere, las cuales hasta emitida y firmada la acción de personal correspondiente, se considerarán un acto declaratorio de derechos. Supletoriamente se consideran incorporados las disposiciones del presente Reglamento, los derechos adquiridos mediante Convención Colectiva, el Código Municipal y Código de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan por el servicio que se presta.

Artículo 23. La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante resolución administrativa motivada, la cual será autorizada por el Alcalde Municipal y se materializará mediante la acción de personal expedida por el Departamento de Gestión de Talento Humano y firmada por el Alcalde Municipal, firma que le otorgará validez y eficacia.

Capítulo V

De la selección de personal y del ingreso a la Municipalidad de Guatuso

Artículo 24. La Municipalidad mantendrá su política de empleo y salarios, mediante el proceso de reclutamiento, con el propósito de atraer al Gobierno Local el personal más calificado, priorizando y respetando en todo momento la continuidad laboral y de dotar de estabilidad propia, cuando corresponda a las personas trabajadoras que hasta el momento ostenten la condición de interinas. Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere: **1.** Llenar un formulario de "Oferta de Servicios" elaborado y proporcionado por el Departamento de Gestión de Talento Humano. **2.** Ser mayor de edad o menor de edad con el mínimo que la Ley establezca, en este último caso la actividad laboral no podrá imponer riesgo, peligro para el desarrollo, la salud física, mental y emocional o perturbar la asistencia regular al centro educativo. Todo lo relativo a la contratación de menores de edad se regirá por la normativa que regule esta materia. **3.** Contar con permiso de trabajo vigente si se es extranjero. **4.** Poseer la capacidad física - aptitud y/o conocimientos técnicos, profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos idóneos que requiera la Municipalidad y exámenes que el Departamento de Gestión de Talento Humano requiera al efecto. **5.** Figurar en la nómina de elegibles que al efecto lleve la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. **6.** Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y, nombrado por el Alcalde Municipal. **7.** No estar incluido en ninguno de los impedimentos que señala el artículo 127 del Código Municipal. **8.** Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 25. Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos. Ninguna plaza por sueldos fijos que se encuentre vacante, podrá mantenerse en esta situación por más de dos meses. La Municipalidad de acuerdo con los procedimientos establecidos someterá las plazas vacantes a los procesos de selección o concurso, lo que se hará del conocimiento de las personas trabajadoras interesadas, por medio del Departamento de Gestión de Talento Humano. Las plazas vacantes que por sus requisitos requieran ser objeto de concurso interno o externo, deberán ser publicadas dentro del primer mes posterior a la fecha que quedaron vacantes. En los casos en que el concurso interno o externo de la plaza vacante determinada, sea objeto de impugnación administrativa, demanda o reclamación judicial, la plaza no se asignará hasta tanto la reclamación no sea resuelta.

En los casos de procesos de selección o de concurso, la Municipalidad se compromete en dar carácter prioritario a los funcionarios interinos con que cuente, respetando su idoneidad comprobada, récord laboral y antigüedad.

El Departamento de Gestión de Talento Humano deberá contar con una bolsa de trabajo de interinos a la cual podrán acceder las personas interesadas.

Artículo 26. Requisitos para integrar la nómina o terna. Para integrar la nómina o la terna de elegibles se requiere: a) Cumplir los requisitos que establezca el manual descriptivo de puestos y las normas de Reclutamiento y Selección de Personal. b) Someterse a las pruebas que se dispongan

por la oficina encargada de la selección y reclutamiento del personal. c) No tener los impedimentos del artículo 127 del Código Municipal.

Artículo 27. La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y/o atestados para el caso de cargos que deban llenarse con profesionales, a las que únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se trate.

Para la elaboración y calificación de dichas pruebas, quien o quienes lleven adelante la sección de reclutamiento y selección de personal, podrá requerir el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes están en la obligación de brindarla de forma oportuna.

Artículo 28. Para la preparación o confección, administración y calificación de los exámenes y pruebas específicas de selección de personal se podrá solicitar la colaboración técnica la Unión de Gobiernos Locales.

Artículo 29. Con las salvedades expresas en el Código Municipal, el personal de la Municipalidad será nombrado y removido por el Alcalde Municipal, o en quien éste haya delegado dicha función, previo informe técnico respecto a la idoneidad comprobada de los aspirantes al cargo, efectuado por el departamento de Gestión de Talento Humano.

La Municipalidad para efectos de Reclutamiento y Selección de Personal, mantendrá actualizado un Manual de Reclutamiento y Selección.

Artículo 30. 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. Esta tarea es resorte exclusivo del Departamento de Gestión de Talento Humano.

Artículo 31. Permutas y traslados. Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés Institucional, exista solicitud de pronunciamiento a los Jefes respectivos, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia y prive siempre el interés público municipal en el movimiento.

Artículo 32. Regreso al puesto anterior. Cuando el servidor público municipal sea ascendido, trasladado o permutado a desempeñar otro cargo en forma permanente, sea con mayor remuneración o no, los primeros tres meses se consideran como prueba, pudiendo cualquiera de las partes solicitar sea regresado a su antigua posición y en las mismas condiciones que tenía antes de que se operara el cambio.

Artículo 33. Plaza vacante. Al quedar una plaza vacante, se procederá de la siguiente forma: a) Se ascenderá al servidor público municipal inmediato inferior en grado del mismo proceso, subproceso, actividad o subactividad y que esté calificado para el efecto. b) De no haber funcionario municipal capaz de llenar la plaza vacante en el proceso, subproceso, actividad o subactividad, de conformidad con el manual descriptivo de puestos, se sacará a concurso interno la plaza a nivel municipal y para el mismo los trabajadores gozarán en su favor de la antigüedad. c) En caso de inopia o si no hubiere interés de ningún servidor público municipal para concursar en la plaza vacante, la Municipalidad podrá sacarla a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno. d) Cuando se saque una plaza a concurso externo, se hará del conocimiento de todos los servidores públicos municipales mediante comunicación, que se hará tres días hábiles antes de la fecha del concurso.

Artículo 34. Requisitos de la publicación del Concurso Interno. La publicación de concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, las principales características del mismo y el salario, así como los pluses salariales que a él se acompañan. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Municipalidad pudiendo además dársele publicidad a través de medios electrónicos, así como el correo interno.

Artículo 35. Resultado de los concursos e interinazgo temporal en las plazas vacantes. Con base en el resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo 33, se presentará al Alcalde una terna de elegibles de tres candidatos como mínimo, o en su defecto una nómina, cuando exista más de una plaza vacante de una misma clase en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base el Alcalde, escogerá al sustituto. Sin embargo, el Alcalde, mientras se realiza el concurso interno o externo puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador por un plazo máximo de dos meses conforme a los artículos 116 y 130 del Código Municipal.

La designación que realice el Alcalde deberá ser comunicada al Departamento de Gestión de Talento Humano, mediante resolución administrativa motivada, para que dicho departamento proceda a realizar la correspondiente acción de personal, sin la cual no se hará efectiva la contratación de la persona seleccionada.

Una vez nombrado el servidor por el órgano competente éste procederá a citarlo en un término no mayor a tres días para proceder a su juramentación la cual se hará en acto formal del cual además se levantará un acta que constará en el expediente de personal que custodia el Departamento de Gestión de Talento Humano.

El servidor tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase o banda de servicios, según determine la Municipalidad de conformidad con el Manual Descriptivo de clases de Puestos, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones con base en la aplicación del concepto de polifuncionalidad.

Artículo 36. Concurso por oposición. El servidor que concurre por oposición y cumpla con lo estipulado en el Código Municipal, quedará elegible si obtiene una nota mayor o igual a 70 y mantendrá esta condición por el término de un año, contado a partir del momento en que se le comunique.

Artículo 37. Periodo de prueba. Toda persona seleccionada para ser servidora pública municipal, deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha formalización de su nombramiento según la respectiva acción de personal. Durante este periodo de prueba el Alcalde podrá resolver su remoción o su regreso al puesto anterior con tan sólo comunicación oficial por escrito y fundada en razones de falta de idoneidad o incapacidad para el ejercicio del puesto y sin responsabilidad alguna de parte de la Administración.

Artículo 38. De los tipos de ingreso. Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad, lo harán mediante nombramiento a través de acción de personal. Este nombramiento podrá ser conforme a las siguientes disposiciones: a) **Por tiempo indefinido:** Se gestionarán con aquellos servidores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso al Régimen Municipal y de acuerdo con lo contemplado en los Principios de la Carrera Administrativa que establece el Código Municipal y las demás normas de la Organización. b) **Por tiempo determinado:** Se gestionarán con los servidores 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 resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar. c) **Por obra o servicios determinados:** 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 el servicio producido. d) **Funcionarios de confianza:** Son funcionarios de confianza los relacionados con la Municipalidad por tiempo determinado y de acuerdo a las partidas de sueldos por servicios especiales para brindar servicio directo al Alcalde, Vicealcaldes, el Presidente y Vicepresidente Municipales, a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal o cualquier otro órgano del ápice estratégico y de la tecnoestructura de la Organización Municipal y los cuales no están

sujetos a una relación de carrera administrativa en la Organización. Todo de conformidad con el artículo 118 del Código Municipal. e) **Empleados de confianza:** Son empleados de confianza aquellos que estando sujetos a la relación de empleo público en la organización municipal inducen, facilitan, conducen, sugieren y hasta influyen las decisiones de los jefes lo que los lleva a estar ubicados en posiciones dentro de los denominados núcleos de: línea media, tecnoestructura y staff de apoyo de la organización: o sea son normalmente la línea gerencial de la organización y algunos otros puestos más que estratégicamente el jefe define.

Artículo 39. De los mecanismos para que operen los tipos de Ingreso. Estas formas de servicio a su vez se regirán por los mecanismos de acceso existentes al efecto que son los siguientes: a) **Suplencias:** que es la forma de sustituir temporalmente, y mediante una persona que previamente no pertenezca a la organización municipal, al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones, incapacidad o suspensión. La suplencia debe ser por un periodo predefinido que deberá constar en la acción de personal que se firme con el suplente. Se permite establecer la relación de servicios por suplencia con un funcionario de la misma Municipalidad. b) **Recargo de funciones:** consiste en aquella forma de organización interna del trabajo a través de la cual se asigna a un funcionario, de manera total o parcial, las funciones, labores o actividades de otro por ausencia temporal y justificada de este último. Para que el mismo pueda darse deben verificarse las siguientes hipótesis: 1. Que haya plena justificación de la necesidad del recargo por ausencia del titular con vigencia temporal hasta un máximo de un año. 2. Que se consideren los elementos de idoneidad a quien se le asigna el recargo. 3. Que no se practique un reconocimiento en cadena por este concepto. 4. Sólo procederá en funcionarios nombrados en propiedad. Esta figura se regirá por lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil y su respectivo reglamento. c) **Reasignación, transformación y reclasificación de puestos:** A través de este mecanismo jurídico-organizacional la Administración municipal podrá, mediante un estudio técnico y previo del puesto, readecuar las funciones, actividades, procesos y procedimientos asignados a un funcionario en razón de su puesto y hacer cambios en el diseño del puesto, su denominación, sus requerimientos básicos, las escalas de remuneración, valoración de riesgos y demás factores atinentes al mismo. d) **Servicios especiales:** Modalidad de establecer relaciones de servicios en los niveles técnico, administrativo y profesional; para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 del Código Municipal. e) **Jornales ocasionales:** Modalidad de establecer relaciones de servicios para cubrir necesidades especiales que no excedan de un año de conformidad con el numeral 118 del Código Municipal. Se diferencia del anterior mecanismo en que se refiere al resto del personal no profesional ni técnico ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos del nivel de ejecución operativa.

Los funcionarios cuyas relaciones de servicios estén regidas por cualquiera de estas modalidades definidas en los incisos a, b, d y e de este artículo tienen considerado en su pago el día o días de descanso obligatorio y el reconocimiento de antigüedad.

La relación de servicio de quienes se ligan a la Municipalidad en forma ocasional, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes en la materia.

Artículo 40.-Funciones del Concejo Municipal en materia de empleo. El Concejo Municipal fijará mediante reglamento distinto a éste el procedimiento que utilizará a efectos de procurar el nombramiento, traslado, promoción y remoción de los funcionarios a su cargo.

Artículo 41. Sobre el Manual Descriptivo de Puestos. La descripción de las actividades de los puestos que se hace en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad contendrá la representación organizacional del puesto, por lo que debe de representarse en él al menos el mínimo de requisitos, las características y otros detalles de tipo técnico necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

Capítulo VI

Del Contrato de Trabajo

Artículo 42. El servidor público municipal estará amparado por un contrato de trabajo, escrito e individual, que contendrá todas las cláusulas que regulen la prestación de servicios al momento de la firma del mismo, de acuerdo con la ley. En todo contrato de trabajo se considerarán incluidos los derechos y obligaciones que este Reglamento establece.

Los contratos se harán uno para la Municipalidad y otro para el funcionario.

Artículo 43. En los contratos de trabajo por tiempo indeterminado, los servidores municipales se considerarán en período de prueba hasta por los primeros tres meses y las partes tendrán la facultad de dar por terminada la relación laboral en cualquier tiempo dentro de ese período, sin responsabilidad. La terminación de los contratos de trabajo a plazo fijo o por obra determinada, estará regulada en cada caso por las disposiciones específicas que la ley señale o por el fenecimiento del mismo.

Artículo 44. Los contratos de trabajo que se celebran con personas del género femenino o con menores de edad garantizarán todos los derechos y ventajas que a este tipo de trabajadores reconoce el Código de Trabajo y leyes especiales conexas.

Artículo 45. Cuando la Institución necesite reclutar personas para un adiestramiento previo, se suscribirán contratos de aprendizaje que estarán regidos por lo que al respecto dispone el Código de Trabajo o cualesquiera otras disposiciones que sobre la misma materia estén en vigencia o llegaren a dictarse

Artículo 46. El servicio contratado se prestará en cualesquiera de las instalaciones sobre las que la Municipalidad tenga posesión o disfrute y cada servidor público municipal lo ejecutará según hubiese sido contratado.

Artículo 47. El Departamento de Gestión de Talento Humano será el responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Municipalidad, de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten, y de preservar su confidencialidad, lo mismo para los prontuarios que realice.

Capítulo VII

Del expediente personal

Artículo 48. El expediente del servidor público municipal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: evaluación del desempeño, asuntos disciplinarios, acciones de personal (incluyendo las referentes a asistencia como disfrute de licencias, vacaciones; o a movimientos, nombramientos, etc) y otros que se consideren de importancia.

Artículo 49. Es deber de las jefaturas y coordinaciones, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de aquellas gestiones que, dentro de su ámbito de competencia, sean por naturaleza actos jurídico – administrativos relacionados con aquellos y con su historial de la relación de servicio. La información contenida en el expediente personal, es de carácter confidencial y solo tendrán acceso a ella los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo, el servidor y su representante autorizado.

Artículo 50. La Municipalidad promoverá en el corto plazo y en el marco de sus posibilidades económico-financieras los siguientes dos objetivos en materia de Administración del Talento Humano: a) La formulación, desarrollo y puesta en práctica de un Plan Estratégico de Administración del Talento Humano que contenga planes de acción en materia de reclutamiento, selección de personal, establecimiento de la relación de servicio, capacitación, motivación, seguridad laboral, manejo del estrés, administración y gestión de la disciplina, carrera municipal, remuneraciones y evaluación del servicio, entre otros aspectos. b) La generación y desarrollo de Sistemas de

Información Administrativos Informáticos para administrar la materia contenida en los artículos anteriores de este capítulo, a través de bases de datos seguras y confiables, haciendo uso de los avances tecnológicos y en aras de una mejor prestación de servicios.

El Departamento Legal y el Departamento de Gestión de Talento Humano deberán trabajar en conjunto para lograr el cumplimiento de estos objetivos en colaboración con la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Capítulo VIII

Del Departamento de Legal y el de Gestión de Talento Humano

Artículo 51. El Departamento de Recursos Humanos funge como asesor del sistema de administración de talento humano de la Administración Municipal y por tanto, cumplirá y ejecutará todas las funciones, tareas, y actividades propias de la administración de talento humano asignado por el ordenamiento jurídico.

Artículo 52. El Departamento de Gestión de Talento Humano llevará a cabo las actividades de control sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establecen en este reglamento. No podrá conformarse como órgano director de procedimiento administrativo disciplinario, ni como miembro en ninguna investigación preliminar, pero deberá asesorar al Órgano Decisor en los procedimientos Administrativos Disciplinarios que se instauren.

Artículo 53. El Departamento de Gestión de Talento Humano de la Municipalidad será responsable de elaborar y custodiar el expediente personal de cada uno de los funcionarios y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que estos y estas aportan, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 54. El Departamento de Gestión de Talento Humano confeccionará un prontuario con el propósito de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicio en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, capacitación recibida, y calidades del funcionario o funcionaria.

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

Artículo 55. El Departamento de Gestión de Talento Humano promoverá mediante la aplicación de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 116 y concordantes del Código Municipal, utilizando criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección, las nóminas con los postulantes idóneos para ocupar las plazas por sueldos fijos vacantes con el fin de desarrollar todos los procesos quehacer municipal.

Artículo 56. Será deber del Departamento de Gestión de Talento Humano proveer la inducción al servidor municipal de nuevo ingreso. Suministrándole información relativa a las instalaciones de la Municipalidad, puesto de trabajo y grupos sociales existentes a fin de lograr una identificación con la organización.

Artículo 57. Es responsabilidad exclusiva del Departamento de Gestión de Talento Humano, gestionar la desvinculación del servidor público municipal con su puesto de trabajo y la Municipalidad, en cualquiera de las formas en que hubiese sido contratado el servidor cesante.

Artículo 58. Deberá el Departamento de Gestión de Talento Humano gestionar los trámites de carácter jurídico y administrativo relacionados con el personal. Dentro de estas actividades se destacan: Selección y formalización de los contratos que se suscriben con los servidores públicos municipales, tramitación de nóminas y seguros sociales, control de los derechos y deberes de los servidores (permisos, vacaciones, movilidad, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc), control de asistencia, aspectos relativos a la disciplina del personal.

Artículo 59. Es función del Departamento de Gestión de Talento Humano buscar mantener y mejorar las buenas relaciones humanas y laborales entre el servidor público y la representación patronal.

Artículo 60. Es función del Departamento de Gestión de Talento Humano establecer planes de carrera, evaluar el potencial del personal en coordinación con las jefaturas o coordinadores y el Alcalde. Debe gestionar la motivación y controlar el desempeño de tareas, crear planes de formación y realizarlos. Lo anterior con el fin de buscar eficiencia y eficacia con los servidores públicos municipales disponibles. La formación de los trabajadores se realiza de cara a promocionarlos a puestos de mayor responsabilidad.

Artículo 61. Quien ostente la dirección, coordinación, jefatura u otra denominación del Departamento de Gestión de Talento Humano, deberá ejercer funciones de relaciones Laborales. Estas están formadas por las actividades que hacen referencia al contacto con los representantes de los servidores públicos municipales (delegados de personal y secciones sindicales), así como a todo lo relativo a las condiciones colectivas del trabajo (negociación de convenios colectivos, etc.), a los conflictos colectivos que se pudieran originar y a sus vías de solución (huelgas, mediación, arbitraje, etcétera), por lo que ese funcionario no podrá ser beneficiario de la Convención Colectiva si existiere.

Artículo 62. El Departamento de Gestión de Talento Humano gestionara lo referente a Seguridad e Higiene en el trabajo. Con el fin de reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo y pueden causar enfermedades, accidentes o deteriorar la salud. Procurando desarrollar y mantener procedimientos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 63. Debido a la exclusión de aplicación de la Convención Colectiva de quien ocupe la Jefatura, Dirección, Coordinación u otro calificativo a fin del Departamento de Gestión de Talento Humano, pues deberá ser parte de la representación patronal, asesorar a la misma y por su responsabilidad sobre la representatividad y la asesoría al mayor alto jerarca en la toma de decisión final. Se establece que esta plaza deberá ubicarse en el mayor nivel de la estructura ocupacional vigente en la Municipalidad.

Artículo 64. Quien ocupe la Jefatura, Dirección, Coordinación u otro calificativo a fin del Departamento de Gestión de Talento Humano, pertenecerá al staff de la Alcaldía y será considerado para todos los efectos trabajador de confianza, acorde al numeral 143 del Código de Trabajo. Por su cargo y por las funciones que presta, por la gran responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la Municipalidad, en cuanto posee supervisión y jerarquía frente a los demás servidores públicos. Dado que actúa como representante del patrono o empleador en sus actuaciones frente a los demás servidores públicos, tendrá un tratamiento diferente, especialmente en lo relacionado con la jornada de trabajo y su remuneración. La primera será sujeta a lo establecido en el artículo 143 del Código de Trabajo y la doctrina del mismo y el segundo será el salario base de la plaza del mayor nivel de la estructura ocupacional vigente en la Municipalidad más un 55% de sobre sueldo sobre la base por concepto de servidor público de confianza.

Artículo 65. El Departamento Legal brindará todo el apoyo legal en materia laboral a la institución, así como lo que al respecto se indique en el Manual de Procedimientos de la Municipalidad. Deberá trabajar en coordinación con el Departamento de Gestión de Talento Humano en las tareas que este Reglamento le asigna, dándole el soporte jurídico para llevarlas a buen término.

Capítulo IX

De los funcionarios con discapacidad

Artículo 66. Acorde a lo estipulado en la Ley 7600, Ley 8661 y Ley 8862, en las ofertas laborales del Gobierno Local se reservará cuando menos un porcentaje de un cinco por ciento (5%) de las

vacantes, para que sean cubiertas por personas con alguna discapacidad siempre que exista oferta de empleo y se superen las pruebas selectivas y de idoneidad.

En casos donde personas con alguna discapacidad superen las pruebas de selección y queden dentro de la terna presentada a la Alcaldía o Concejo, estos podrán utilizar como criterio de selección la preferencia a personas con alguna discapacidad sobre los demás oferentes.

Artículo 67. Se considera un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para la selección de personal no sean adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplea a un aspirante idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 68. La Municipalidad debe proporcionar facilidades con el fin de que todos los funcionarios con alguna discapacidad, puedan capacitarse y superarse en su vida personal y laboral.

Artículo 69. La Municipalidad deberá adecuar las áreas de trabajo acorde a la Ley 7600 y la Ley 8661. Respecto a los servidores públicos municipales con alguna discapacidad. La Municipalidad estará en la obligación de proporcionar todos los insumos necesarios para que dichas personas materialicen de forma plena e integra su derecho constitucional al trabajo, ambiente sano y la dignidad humana.

Artículo 70. La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

Artículo 71. Todo Servidor Público Municipal que sufra un quebranto en su salud física o mental ya sea por consecuencias de una enfermedad o accidente común o un riesgo de trabajo debidamente declarado por la institución competente que le impida desempeñar adecuadamente el puesto que tiene, deberá ser reubicado o readaptado en otro puesto con la inducción correspondiente, que resulte compatible con su estado de salud y sin afectación de su salario, siempre y cuando cumpla con los requerimientos académicos y de experiencia para ello. La Municipalidad realizará las valoraciones técnicas y clínicas pertinentes, para adecuar las funciones que realizará el servidor público municipal que sean compatibles con su condición física y estado de salud del trabajo, y establecer las condiciones óptimas para el desarrollo de las nuevas tareas que se le asignen. La Municipalidad respetará las recomendaciones clínicas que extiendan las instituciones pertinentes, relacionadas con las limitaciones físicas de sus servidores. El servidor público municipal que se encuentre en las condiciones establecidas en el párrafo anterior que no sea declarado inválido o con una incapacidad total permanente, podrá solicitar que se dé por terminada su relación laboral con responsabilidad patronal reconociéndole una indemnización adicional equivalente al cincuenta por ciento del auxilio de cesantía.

Capítulo X

De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 72. El Manual descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos, habilidades y otras exigencias de cada puesto existente en la Municipalidad y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios en forma general

Artículo 73. Las funciones que el Manual descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración, se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional o permanente, y como tal las asigne su respectivo jefe o un representante patronal.

Artículo 74. Cuando el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione

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

Artículo 75. Las jefaturas también podrán en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus colaboradores, la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud, el Departamento de Gestión de Talento Humano procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de dos meses prorrogable en un solo mes más, previa resolución motivada. Realizado el mismo se hará de conocimiento de la Alcaldía para que ésta dé su visto bueno; una vez realizado el procedimiento anterior el resultado del estudio y la recomendación se someterá a conocimiento del petente y en todo caso al funcionario que se trate, esta resolución podrá ser recurrida por los recursos ordinarios previstos contra las resoluciones emitidas por la Alcaldía.

Artículo 76. Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.

Artículo 77. Las reasignaciones entraran en vigencia a partir de la aprobación del documento presupuestario según en Derecho resulte conforme, en el cual se incluyó el movimiento respectivo.

Artículo 78. El mismo procedimiento se aplicará para el caso de las reclasificaciones, revaloraciones y transformaciones, con la salvedad que estas regirán a partir de la fecha en que sea aprobado el documento presupuestario en el que se le de contenido económico y de que el plazo para que el Departamento de Gestión de Talento Humano proceda al estudio respectivo será no mayor a tres meses.

Artículo 79. La Institución debe mantener actualizado el Manual descriptivo de Puestos con el apoyo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Capítulo XI

De la Carrera Profesional

Artículo 80. De acuerdo con la Resolución DG 080-96 y su reforma, en relación con el ordinal 170 Constitucional y positivando el artículo 192 de la Carta Magna, se establece el Régimen de Carrera Profesional, para el cual el Alcalde Municipal deberá suscribir el convenio simple que se requiera a instancia de parte. Se regirá por las siguientes disposiciones reglamentarias.

Artículo 81. Se entiende por Carrera Profesional el incentivo económico aplicable a los funcionarios de nivel profesional que posean como mínimo el grado académico de bachiller universitario, que ocupen un puesto que requiera como mínimo ese grado y que brindan servicio público dentro del Gobierno Local.

Se entiende como Aprovechamiento las actividades de adiestramiento y capacitación, impartidas a los funcionarios de nivel profesional, iguales o mayores a las cuarenta horas naturales de instrucción efectiva, en las cuales se debe obtener un mínimo de 80 por ciento como promedio final en sus calificaciones y un ochenta y cinco por ciento de asistencia mínima.

Se entiende como Participación las actividades de adiestramiento y capacitación impartidas a los funcionarios de nivel profesional, iguales o mayores a las ochenta horas naturales de instrucción efectiva, en las cuales se debe cumplir con una asistencia no inferior al ochenta y cinco por ciento del total de aquéllas y con un mínimo de 12 horas reloj de instrucción efectiva.

Artículo 82. Son objetivos básicos de la Carrera Profesional: a) Reconocer por medio de un estímulo económico la superación académica y laboral de los profesionales al servicio de la Municipalidad. b) Coadyuvar en el reclutamiento y retención de los profesionales mejor calificados en cada área de actividad, para un adecuado desempeño de la función pública. c) Incrementar la productividad de los profesionales.

Artículo 83. Podrán acogerse al pago del incentivo por Carrera Profesional aquellos servidores que satisfagan los siguientes requisitos: a) Ocupar un puesto, ya sea, en propiedad o interino, con una jornada no inferior al medio tiempo. b) Ocupar un puesto que exija el grado académico de Bachiller

universitario, como mínimo y desempeñar labores profesionales acordes con la respectiva clasificación. c) Poseer, al menos, el grado de Bachiller Universitario que lo faculte para el desempeño del puesto, en una carrera propia o afín al área de actividad de dicho puesto. d) Haber obtenido en la evaluación del año anterior al vigente, una nota igual o superior a "Muy Bueno" (o su equivalente).

Artículo 84. Los factores ponderables para el reconocimiento del beneficio por Carrera Profesional, son los siguientes: a) Grados académicos. b) Actividades de capacitación recibida. c) Actividades de capacitación impartida. d) Experiencia en la ejecución de labores de nivel profesional en instituciones del Estado y organismos públicos internacionales. e) Experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o parauniversitario. f) Publicaciones realizadas.

Artículo 85. La ponderación de los factores precitados se hará de acuerdo con el siguiente detalle: a) Grados y posgrados académicos: Especialidad con base en la Licenciatura 26 puntos, Especialidad con base en Bachillerato 16 puntos, Maestría 32 puntos; Doctorado 40 puntos. b) Actividades de capacitación recibida: Modalidad Aprovechamiento: Un punto por cada 40 horas naturales efectivas de capacitación. Modalidad Participación: Un punto por cada 80 horas naturales efectivas de capacitación. c) Actividades de capacitación impartida: Un punto por cada 24 horas naturales efectivas de instrucción. d) Publicaciones realizadas: Un punto por cada publicación menor que el libro (ensayos, artículos u otros). Cinco puntos por cada libro. e) Experiencia laboral de nivel profesional en instituciones públicas nacionales: Un punto por cada año de este tipo de experiencia. f) Experiencia laboral de nivel profesional en organismos internacionales: Un punto por cada año de este tipo de experiencia. g) Experiencia docente en centros de enseñanza universitarios o para universitarios, públicos o privados: Un punto por cada año de labores.

Artículo 85 bis. En Grados y posgrados académicos el máximo de puntos a los que se les reconocerá remuneración será de 66 puntos.

En las actividades de capacitación el máximo de puntos a los que les reconocerá remuneración en la modalidad aprovechamiento será de 20 puntos.

En las actividades de capacitación el máximo de puntos a los que les reconocerá remuneración en la modalidad participación será de 10 puntos.

En las actividades de capacitación impartida el máximo de puntos a los que les reconocerá será de 10 puntos.

El máximo de puntos que se otorgaran por publicaciones realizadas será de 5 puntos.

La experiencia laboral de nivel profesional en instituciones públicas nacionales, empresas públicas o la municipalidad será un punto por cada año de este tipo de experiencia, hasta cumplir los 5 años. Un punto y medio por cada año adicional a partir del sexto año de experiencia y no podrá pagarse más de 9 puntos.

La experiencia laboral de nivel profesional en organismos internacionales se pagará hasta un máximo de 5 puntos. La experiencia docente se pagará hasta un máximo de cinco puntos.

Artículo 86. Para optar al incentivo de la Carrera Profesional, los grados y postgrados académicos se reconocerán con fundamento en la presentación del título o la respectiva certificación extendida por la universidad correspondiente, siempre que sea: a) Propios del área de actividad del puesto o afines con ésta, determinado mediante un estudio del Departamento de Gestión de Talento Humano. b) Conferidos por alguna de las universidades del país facultadas para ello. c) Correspondientes a carreras autorizadas por el CONESUP cuando se trate de títulos extendidos por universidades privadas. d) Reconocidos por alguna de las universidades del país facultadas para ello, cuando se trate de títulos obtenidos en el extranjero. Los grados, posgrados y títulos académicos obtenidos antes de la promulgación de las normas sobre el reconocimiento y equiparación de los grados y títulos por parte del CONARE (19 de agosto de 1986), serán aceptados de acuerdo con la condición

con que los haya reconocido el Colegio Profesional respectivo. La especialidad se ponderará como tal, si fue obtenida con base en la Licenciatura. A la especialidad obtenida con base en el Bachillerato se le otorgará el puntaje previsto para la Licenciatura, según el respectivo detalle contenido en el artículo 85 de este cuerpo normativo. Los profesionales en Derecho no tienen derecho a que su título de notariado se les reconozca como una especialidad, pues no ejercen dicha función dentro del Gobierno Local.

Entiéndase por grados, posgrados y especialidades adicionales aquellos que sean obtenidos por el servidor, después de haber presentado un primer grado, posgrado o especialidad considerado en la ponderación de ingreso al incentivo.

Artículo 87. Las actividades de capacitación recibidas en el país o fuera de él, para efectos de la Carrera Profesional, serán reconocidos siempre y cuando: a) El servidor la haya recibido después de haber obtenido como mínimo el grado de Bachiller de un plan educativo de nivel superior. b) Sean atinentes a las funciones del puesto desempeñado y con la disciplina académica del servidor. c) Hayan sido evaluados por el Departamento de Gestión de Talento Humano de la entidad pública en cuanto a su validez, duración y catalogación, en cursos de participación y aprovechamiento. d) No correspondan a cursos regulares de una carrera universitaria o parauniversitaria, o bien, a programas que constituyan requisito académico de alguna de las clases vigentes en el manual institucional de clases respectivo. e) No se trate de cursos que constituyan requisito esencial o legal (o ambas a la vez) para la graduación o incorporación al respectivo Colegio Profesional. f) El excedente de horas de capacitación recibida, que resultare de la asignación de puntos en las modalidades de aprovechamiento o de participación, se acumulará para efectos de su posterior reconocimiento en la respectiva modalidad. g) Los postgrados no reconocidos ni equiparados por las universidades facultadas para ello, asimismo, aquellos cursos recibidos aisladamente y pertenecientes a dichos de idiomas extranjeros, serán evaluados por el Departamento de Gestión de Talento Humano para su aceptación, de acuerdo con los criterios establecidos en este artículo. Las actividades de capacitación recibidas en el exterior o impartidas por organismos internacionales, que carezcan del dato de su duración en horas, serán reconocidas con base en el certificado o documento equivalente y una declaración jurada del interesado, en donde indique la materia objeto de la capacitación, la duración en horas reloj y el año en que se llevó a cabo. El Departamento de Gestión de Talento Humano o la instancia competente, evaluará y decidirá lo pertinente, ubicando tales actividades en la modalidad de PARTICIPACIÓN y con una duración que no exceda, en ningún caso, el promedio de 7 horas por cada día o jornada de capacitación.

Artículo 88. Se reconocerán solamente las actividades de capacitación impartidas por los servidores, que sean de interés para la Municipalidad, siempre que: a) Los cursos hayan sido evaluados por el Departamento de Gestión de Talento Humano, en cuanto al grado de interés, calidad y coordinación. b) El servidor tuviere la condición de Bachiller como mínimo al momento de impartirlos. c) Los profesionales hayan obtenido en la evaluación como instructores una nota no inferior a muy bueno. d) Los contenidos de la instrucción se relacionen con la disciplina académica o el área ocupacional del instructor. e) La duración mínima de la participación de instructor en estos cursos ha de ser de 8 horas naturales durante una misma actividad de capacitación, las cuales se acumularán para efectos del reconocimiento de puntos. f) Hayan tenido la condición de ser una colaboración no remunerada. g) No podrán ser reconocidos puntos por este factor a aquellos servidores cuyo trabajo cotidiano sea el de actuar como instructor o facilitador en un programa de capacitación.

Artículo 89. Se hará reconocimiento de puntos por publicaciones realizadas por el servidor, incluso en idiomas extranjeros, siempre que aporte traducción de una institución acreditada para tal fin -por medios escritos o electrónicos, siempre que: a) Sean de carácter especializado en su disciplina de

formación académica o atinente al campo de actividad del puesto que desempeña. b) Sean trabajos de carácter técnico, tecnológico o científico, en los que se aborde, en forma analítica, coherente, amplia, metódica y sistemática, el desarrollo de un tema o problema del saber; con el propósito de darlo a conocer a lectores que poseen, al menos, algún grado de conocimiento sobre la materia. c) No sean trabajos requeridos para la obtención de grados y postgrados académicos, ni publicaciones que surjan como resultado del desempeño habitual del puesto, a excepción de aquellos que se realicen a título personal, en los cuales concurra el aporte adicional del funcionario y el respaldo o patrocinio de la institución a la cual sirve. d) Sean artículos o ensayos publicados por una editorial. e) Sean libros publicados con el respaldo de un Consejo Editorial. Para este efecto, se actuará de conformidad con el criterio emitido por la UNESCO, que define el libro como una publicación de más de 48 páginas efectivas en el texto. f) Que no sean publicaciones puramente descriptivas e informativas, destinadas a divulgar hechos, acontecimientos o situaciones de interés público en general. En el caso de los escritos publicados por dos o más autores, los puntos serán distribuidos en forma proporcional al número de ellos. En estas circunstancias, no se considerarán las fracciones de puntos, no obstante, éstas se podrán acumular para efectos de completar nuevos puntos cuya distribución deberá seguir este mismo procedimiento.

Artículo 90. Se reconocerán de oficio, por parte del Departamento de Gestión de Talento Humano, los puntos por experiencia laboral de carácter profesional, siempre que: a) Haya sido obtenida en un puesto de nivel profesional cuyo requisito mínimo sea el Bachillerato universitario. b) Haya sido obtenida en ejecución de labores de nivel profesional. c) El servidor hubiese sido calificado en los periodos correspondientes, con nota igual o superior a "Muy Bueno" o su equivalente.

Artículo 91. La experiencia obtenida al servicio de instituciones del Estado, se reconocerá para efectos de beneficio, siempre que se cumplan las condiciones de los literales a), b) y c) del artículo anterior y se haga constar en un documento avalado por el Jefe de Recursos Humanos de la dependencia donde fue obtenida.

Artículo 92. La experiencia obtenida al servicio de organismos internacionales o en proyectos nacionales financiados por organismos internacionales, se considerará para efectos de reconocimiento del beneficio, siempre que: a) Las labores desempeñadas fueran afines con la especialidad del puesto que le da opción al incentivo por Carrera Profesional. b) Se demuestre por medio de certificaciones emitidas por la autoridad competente del organismo respectivo, el tipo de trabajo y la duración de éste y que hubo una relación laboral directa, excluyéndose por tanto de este reconocimiento las labores realizadas en calidad de préstamo, como contraparte o destacado.

Artículo 93. Las incapacidades de cualquier tipo y permisos con o sin goce de sueldo para realizar estudios relacionados con la actividad del puesto desempeñado, no interrumpen el periodo de un año requerido para el cálculo de la experiencia.

Artículo 94. La experiencia docente a nivel universitario o parauniversitario incluyendo la ad honórem, se reconocerá siempre que: a) Los cursos que haya impartido el servidor sean propios de su área de formación o sean afines con la especialidad del puesto que ocupa. b) Al momento de impartir los cursos el servidor ostente como mínimo el grado académico de Bachiller. Para estos efectos, el tiempo laborado se considerará en forma acumulativa siempre que presente las certificaciones del Departamento de Registro, o de la Dependencia de Recursos Humanos, o del Coordinador de la carrera, o del Decano de las instituciones respectivas. Los periodos se considerarán de acuerdo con la distribución del año lectivo según la institución de enseñanza de que se trate, e independientemente de la jornada.

Artículo 95. La obtención de una calificación inferior a "Muy Bueno" o su equivalente, será motivo para no otorgar durante el año siguiente, el ajuste en los diferentes factores de la Carrera Profesional y, por lo tanto, no podrá ser considerado acumulativamente en estudios posteriores,

situación que debe quedar justificada y documentada en el expediente respectivo al resguardo del Departamento de Gestión de Talento Humano.

Artículo 96. Se podrá tomar en cuenta la evaluación del desempeño correspondiente al último período calificado, si un funcionario no fue calificado por alguna de las siguientes razones: a) Por encontrarse disfrutando de una beca, b) Por otros motivos de excepción a juicio de la Alcaldía y con asesoría del Departamento de Gestión de Talento Humano.

Artículo 97. Para ser tomada en cuenta la evaluación del desempeño, deberá estar registrada en la dependencia de Recursos Humanos respectiva. Si no estuviera registrada se considerará como insatisfactorio

Artículo 98. El Departamento de Gestión de Talento Humano deberá: a) Estudiar y resolver las solicitudes del incentivo que formulen por escrito los profesionales nombrados en puestos que lo requieren dentro del Gobierno Local. b) Determinar el puntaje y el incentivo económico que por concepto de Carrera Profesional corresponde al funcionario que lo solicite. c) Efectuar de oficio tanto los estudios de ajuste por el factor experiencia, como los correspondientes a la capacitación recibida por el funcionario, debidamente coordinada con la instancia competente. d) Llevar el archivo de expedientes de los beneficiarios de la Carrera Profesional. En tales expedientes deben mantenerse los documentos presentados por los profesionales y copia de los formularios en los que se expresan los resultados de cada estudio efectuado y las resoluciones respectivas. e) Asesorar a los profesionales de su entidad en asuntos propios de la Carrera Profesional y su normativa. f) Comunicar a los profesionales beneficiarios los resultados de los estudios efectuados. g) Atender y resolver consultas sobre aspectos derivados de los estudios y normativa de la Carrera Profesional. h) Suscribir los formularios en que se expresen los resultados de los estudios. i) Elaborar y dar el visto bueno a las resoluciones producto de los estudios realizados, anotando los casos analizados, puntos y montos concedidos, así como de la fecha de vigencia del beneficio. j) Realizar cualquier otra función propia de su competencia.

Artículo 99. El Departamento de Gestión de Talento Humano sólo realizará estudios por solicitud de los interesados, excepto en la ponderación del factor experiencia, lo cual deberá hacer de oficio, por lo que requerirá llevar los controles indispensables para ello.

Artículo 100. El Departamento de Gestión de Talento Humano será responsable de la emisión de las resoluciones pertinentes en materia de reconocimiento del beneficio aquí reglamentado. Los responsables por pagos de puntos en excesos serán responsables solitarios de los montos adeudados a la Administración.

Artículo 101. Los profesionales que reúnan las condiciones indicadas en el artículo 83, para obtener los beneficios de la Carrera Profesional, deben hacer la solicitud ante la Alcaldía con copia al Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano y adjuntar a la solicitud los documentos necesarios para aprobar, comprobar y fundamentar sus atestados.

Artículo 102. El Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano registrará la fecha de recibo de las solicitudes formuladas. La fecha de vigencia de la concesión inicial "no de los ajustes", será a partir del primer día del siguiente mes calendario a la fecha de aprobada la solicitud por la Alcaldía y comunicada al Departamento de Gestión de Talento Humanos por resolución administrativa debidamente motivada.

El Departamento de Gestión de Talento Humano tramitará con celeridad lo resuelto positivamente por la Alcaldía, plasmando el derecho otorgado en la correspondiente acción de personal, sin la cual no se podrá hacer efectivo el reconocimiento de la carrera administrativa.

Artículo 103. El monto del beneficio derivado de la aplicación de los factores previstos para la Carrera Profesional, se establecerá mediante el valor de cada punto y de acuerdo con los procedimientos indicados en este cuerpo de normas.

Artículo 104. Los ajustes a la Carrera Profesional podrán ser solicitados a la Alcaldía en cualquier época del año. Su fecha de vigencia será: a) Para las presentadas entre el 1° de enero y 30 de junio de cada año, el 1° de julio siguiente. b) Para las presentadas entre el 1° de julio y 31 de diciembre de cada año, el 1° de enero siguiente.

Artículo 105. Será aceptado el ingreso a la Carrera Profesional a aquellos profesionales que ocupen un puesto en forma interina, a plazo fijo o en puesto de confianza, con excepción de la serie gerencial, nombrados o destacados, si tales nombramientos han sido ininterrumpidos y han tenido una duración en forma acumulativa, de seis meses como mínimo o si hasta el futuro el nombramiento no es inferior de seis meses

Artículo 106. Los servidores que estuvieren disfrutando del incentivo por concepto de carrera profesional y que por alguna razón se trasladasen a otra institución o empresa públicas, mantendrán el derecho a que se actualice el incentivo siempre y cuando continúen ocupando un puesto de nivel profesional y aporten los documentos probatorios de tal situación. En estos casos la fecha de vigencia será a partir de la fecha rige de su nombramiento, para garantizar la continuidad del beneficio.

Artículo 107. El monto por reconocer se establecerá mediante resolución escrita de la Alcaldía, con un dictamen obligatorio del departamento legal de la entidad. La fecha de vigencia de la concesión inicial, no de los ajustes, será a partir del primer día del siguiente mes calendario a la fecha de tramitada la solicitud por la Alcaldía.

Artículo 108. Si el beneficiario no acepta la decisión tomada por la Alcaldía, podrá recurrir ante ella de conformidad con los recursos y plazos señalados en el Código Municipal.

Artículo 109. Los profesionales que estén disfrutando de la Carrera Profesional, o que ocupen actualmente un puesto profesional en propiedad y su formación académica no sea atinente a la especialidad del puesto, mantendrán el derecho a disfrutar de los beneficios de la Carrera Profesional.

Artículo 110. El Departamento de Gestión de Talento Humano en caso de duda en cuanto a la calificación de atestados relativos a estudios y experiencia, podrán elevar a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, solicitud escrita para su estudio y resolución definitiva.

Artículo 111. La Municipalidad hará extensivas las resoluciones que emita la Dirección General de Servicio Civil, tendientes a modificar el incentivo de Carrera Profesional.

Artículo 112. El Valor de cada punto de carrera profesional será el que establecerá mediante resolución la Dirección General de Servicio Civil.

Capítulo XII

De la evaluación del desempeño

Artículo 113. Los Servidores Públicos Municipales, tendrán de acuerdo con el Código Municipal, una evaluación y calificación de sus servicios. Para tales efectos el Departamento de Gestión de Talento Humano confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previa consulta al Alcalde.

Artículo 114. La evaluación o calificación se realizará de forma semestral (Enero y Julio de cada año). Será de estricta aplicación al considerar a los servidores públicos municipales en procesos de reclutamiento y selección de personal en los que participen, participación en programas de capacitación, los ascensos, la concesión de permisos con o sin goce de salario, las reducciones forzosas de personal y en especial el pago de anualidades; las cuales solamente se pagaran si el servidor público municipal ha obtenido una calificación de muy bueno o mejor en ambos semestres. Se aceptará para el pago de anualidad una calificación de bueno en el primer semestre, siempre y cuando la calificación del segundo semestre sea muy bueno o superior.

Artículo 115. Para evaluar y calificar al servidor 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 enero y la primera quincena del mes de julio de cada año y será responsabilidad del Departamento de Gestión de Talento Humano velar porque cada coordinador, cumpla efectivamente esta disposición reglamentaria.

Artículo 116. La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad, deberá darse a los servidores nombrados en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente.

Cuando el Servidor Público Municipal no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas: a) El servidor que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba, pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente y deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva. b) Si el servidor ha estado menos de un año, pero más de seis meses a las órdenes de un mismo coordinador, ese tiene la responsabilidad de evaluarlo. c) Si el servidor ha estado a las órdenes de varios coordinadores durante el año, pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último coordinador con quien trabajó tres meses o más.

Artículo 117. El desacuerdo entre el coordinador inmediato y el servidor público municipal en relación con el resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde de la Municipalidad, previa audiencia a todas las partes interesadas. Contra lo resuelto por el Alcalde cabrán los recursos ordinarios del Código Municipal.

Artículo 118. Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor sea regular dos veces consecutivas. Se considerará falta grave y se impondrá la sanción que corresponde después del Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario correspondiente.

MUNICIPALIDAD DE Artículo 119. Si un servidor público municipal no es calificado por la jefatura correspondiente o en el caso de la Alcaldía o Concejo Municipal, sobre quien ellos deleguen. No tendrá derecho al aumento por anualidad. La falta al deber de calificar a sus colaboradores acarreará responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que el mismo hecho pueda originar.

Artículo 120. Si una jefatura o en el caso de la Alcaldía o Concejo Municipal quien ellos deleguen. Al calificar a un servidor público municipal no lo hagan de forma diligente y veraz. Ocasionando esto la pérdida de la anualidad o el reconocimiento indebido de la misma a un servidor público municipal. Acarreará en quien emitiera el acto, la correspondiente responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que el mismo hecho pueda originar.

Artículo 121. Si una vez concluido el respectivo procedimiento administrativo contra el funcionario que realizó la evaluación, se estima que el mismo no la realizó de forma veraz y diligente. El servidor al que se le calificó de forma que no obtuvo la respectiva anualidad, deberá volver a ser evaluado por el Departamento de Gestión de Talento Humano, si se determinara una calificación de Muy Bueno o Excelente que otorgue el derecho al pago de anualidad, esta se le reconocerá de forma retroactiva a la fecha en que debió acceder a ese derecho. Si por el contrario se determina que la calificación resultó complaciente, se tramitara ante el Concejo Municipal la respectiva solicitud de anulación de dicha anualidad, mediante un Procedimiento Administrativo según el numeral 173 de la Ley General de la Administración Pública.

Capítulo XIII

De la salud ocupacional

Artículo 122. Es deber de la Municipalidad, procurar el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos que laboran en el Gobierno Local, para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional. La Municipalidad es garante de la seguridad de sus colaboradores y desarrollará estrategias para que éstos permanezcan en sus funciones en condiciones de dignidad, seguridad y decoro.

Artículo 123. El Departamento de Gestión de Talento Humano, elaborará e implementará un Programa de Salud Ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo y sus reformas. Este programa atenderá tanto la materia referida a las condiciones físicas como las emocionales de desarrollo de la función pública y promoverá el tratamiento integral del estrés ocupacional.

Artículo 124. La Municipalidad a través del Departamento de Gestión de Talento Humano, dentro de sus posibilidades materiales y profesionales reales, brindará los servicios médicos, de enfermería y de atención de emergencias requeridos a todos los funcionarios (as) de la Municipalidad. Para ello promoverá constantemente la capacitación de sus funcionarios en cuestiones básicas como el manejo del estrés, prestación de primeros auxilios, administración de tratamientos médicos y otras similares. Tendrá a su alcance un botiquín con los recursos necesarios para este fin administrado con la asesoría de algún técnico o profesional en la materia.

Artículo 125. La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de los servidores públicos municipales, manteniendo en adecuado estado lo relativo a: a) Edificaciones, instalaciones, equipo y materiales para la protección personal. b) Las normas de acceso a diversos departamentos en los cuales se considera inconveniente la presencia de personas extrañas por correr riesgo propio o someter a riesgo a los que allí trabajan ya sea por: i. Perturbar la tranquilidad del trabajo del empleado con solicitudes impertinentes, imposibles de satisfacer o violentas, ii. Exponerse a riesgos innecesarios o exponer a los que allí trabajan, iii. Uso de equipos peligrosos o que requieren un trato adecuado, iv. Seguridad en la administración de los documentos o valores, v. Cualquier otro que se considere necesario. c) Suministros, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.

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

La Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias para los servidores cuya permanencia no sea aconsejable, por razones médicas, en un puesto que entrañe exposiciones a los riesgos de su trabajo debiendo en este caso, proceder al traslado del funcionario a un puesto más adecuado siempre y cuando reúna los requisitos para desempeñarlo.

Artículo 126. La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo; que sirvan de retroalimentación al resto de los funcionarios respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia, en forma permanente. 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 permitan el desarrollo, descubrimiento o potenciación de nuevas actitudes.

Artículo 127. Todo funcionario grupo u organización de los servidores de la Municipalidad tendrá derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en el próximo mes calendario. El silencio, la inadecuada atención o la desatención de las quejas por parte de la Comisión les hará

incurrir a sus miembros en falta grave sancionable de acuerdo a lo que estipule el Código Municipal, Código de Trabajo y este Reglamento.

Artículo 128. De conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Código de Trabajo, la Municipalidad deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo profesional que les ocurra a sus servidores sujetos a póliza de riesgos, dentro del término de ocho días hábiles contados a partir de su acaecimiento. Los requisitos de la notificación deberán ajustarse a lo dispuesto por el artículo 222 del Código de Trabajo.

Artículo 129. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones del Código de Trabajo, será obligación de la Administración Municipal: a) Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de servicio y la colocación de rótulos, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a la salud ocupacional. b) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los funcionarios, 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 la prestación del servicio y asegurarse de su uso y funcionamiento adecuados.

Artículo 130. Todo servidor público municipal deberá acatar y cumplir en lo que le sea aplicable, con los términos de la Ley de Riesgos de Trabajo y su respectivo reglamento, así como de los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen en la Municipalidad y las recomendaciones que, en esta materia les formulen las autoridades competentes. Serán obligaciones del servidor, además de las que señalan otras disposiciones de este Reglamento, las siguientes: a) Someterse a los exámenes médicos que establezca el reglamento de la Ley y ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado. b) Colaborar con 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. e) No exponerse a riesgos laborales innecesarios o ajenos a sus capacidades, habilidades, destrezas y funciones.

Incurrir en incumplimiento de alguno de estos deberes constituirá falta grave, sancionable acorde a lo establecido en el Código Municipal, Código de Trabajo y este Reglamento.

Artículo 131. Ningún servidor público municipal deberá: a) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional. b) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones. c) Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado. d) Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o terceros. e) Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para los cuales no cuentan con autorización y conocimiento. Incurrir en alguna de estas prohibiciones constituirá falta grave que se sancionará conforme a las leyes vinculantes y este Reglamento.

Artículo 132. Sin perjuicio de lo establecido en el Ordenamiento Jurídico, para los efectos de lo regulado en este capítulo se entenderá por los siguientes conceptos: a) Riesgos profesionales: Son los accidentes y enfermedades que ocurran a los servidores, con ocasión o por consecuencia del servicio que desempeñan, así como la agravación que resulta como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades. b) Enfermedad de trabajo: Es todo estado patológico que resulte de la acción continua de una causa que tiene su origen o motivo en el propio servicio prestado o en el medio y condiciones en que el funcionario realiza su trabajo y debe establecerse que estos han sido la causa de la enfermedad. c) Accidente de trabajo: Es todo accidente que le suceda al empleado como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de esta durante el tiempo que permanece bajo la dirección de la Administración y que puede producirle

la muerte o pérdida temporal o permanente de la capacidad para el trabajo. También se califica de accidente de trabajo, al que ocurra al servidor en las siguientes circunstancias: i. En el trayecto usual de su centro de servicio a su casa y viceversa cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado por motivo de su interés personal, siempre que se le proporcione directamente o se le pague el transporte, igualmente cuando en acceso al centro de servicio deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidente en el trayecto, cuando el recorrido que efectúa el empleado no haya sido variado por el interés personal de este y 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. ii. En el cumplimiento de órdenes de la Administración, 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. iii. En el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el empleado se encontraba en el lugar de trabajo o en el local asignado con el consentimiento expreso o tácito del patrono o de sus representantes. iv. En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo.

Artículo 133. Cuando un servidor público municipal se presente a laborar presuntamente bajo los efectos de sustancias psicoactivas (alcohol, y/o drogas no recetadas) la Jefatura respectiva deberá levantar un Acta Administrativa a fin de dejar constancia de la situación, siendo firmada también por al menos dos testigos presenciales. De forma inmediata debe referir al servidor público municipal para valoración médica y posible inclusión a un programa de diagnóstico, tratamiento, seguimiento y rehabilitación de colaboradores con enfermedad adictiva a sustancias psicoactivas. Si el funcionario es incluido en un programa, debe dar aviso a la jefatura Inmediata, con la indicación que de forma inmediata inicia el tratamiento respectivo, para lo cual la Jefatura se obliga a atender los requerimientos del equipo tratante.

Artículo 134. Cuando el servidor público municipal interesado demuestre mediante certificación médica del Instituto sobre el Alcoholismo y Farmacodependencia (I.A.F.A) o cualquier otro ente debidamente acreditado, que padece del síndrome de alcoholismo o de cualquier otra enfermedad adictiva a sustancias psicoactivas, no se aplica el artículo 81 inciso (I) del Código de Trabajo en primera instancia. Esta disposición únicamente se aplica a aquellos colaboradores que padecen cualquiera de esas enfermedades, siempre y cuando se hayan sometido y permanezcan en un programa de tratamiento y rehabilitación. Si el servidor público municipal abandona o no colabora plenamente con el tratamiento y rehabilitación, después de tres apercibimientos, si persiste su falta de interés en someterse al plan, pueden tomarse las medidas disciplinarias correspondientes. No puede alegarse prescripción si no ha transcurrido un año entre un apercibimiento y otro.

Esta norma no se aplica para aquellos colaboradores que se haya determinado que son consumidores ocasionales, quienes quedan sujetos al régimen disciplinario común.

Capítulo XIV

De las bajas médicas para laborar

Artículo 135. La Municipalidad reconocerá la eventual justificación y/o pago de las ausencias al trabajo del servidor motivadas por baja médica para trabajar, ya sea por enfermedad, licencia de gravedad o riesgo de trabajo, bajo las siguientes disposiciones:

Artículo 136. Las Servidoras Públicas Municipales en estado de gravedad gozarán obligatoriamente de una licencia remunerada durante el mes anterior y los tres meses posteriores al parto (cuatro meses); que serán remunerados durante este periodo conforme lo establece la normativa vigente, según corresponda y siempre con la aplicación de la norma más favorable para las servidoras públicas, sin perjuicio de que este periodo se pueda extender y conceder a la trabajadora una licencia extraordinaria según el artículo 203 del presente reglamento.

En casos de partos múltiples el descanso se incrementará en un mes adicional por cada hijo.

Cuando se trate de procesos de adopciones legales de menores de edad, se definirá con base en la recomendación psicológica especificada por el Patronato Nacional de la Infancia, en la respectiva adopción hasta por un periodo de tres meses, sin perjuicio de que este período se pueda extender y conceder a la trabajadora una licencia de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Reglamento.

Artículo 137. Tratándose de baja médica para trabajar por riesgo profesional, se estará a lo dispuesto la Ley sobre Riesgos de Trabajo, y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del cien por ciento del salario del servidor municipal.

Artículo 138. En ningún caso de baja médica para trabajar por enfermedad, riesgo de trabajo o licencia de gravidez, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora sumado al que pague la Municipalidad podrá exceder el monto del salario del servidor.

Artículo 139. La Municipalidad reconocerá para los efectos de este capítulo, las bajas médicas extendidas por la CCSS, I.N.S y médico de empresa durante el tiempo que estos prescriban. En el caso de médicos particulares hasta por un máximo de tres días para efectos de pago y por el tiempo que prescriban para efectos de justificación. El certificado que estos últimos extiendan además de los requisitos de Ley, debe contener en forma clara y precisa la indicación del período de incapacidad prescrito.

A partir del cuarto día, la Municipalidad pagará el 40 % del salario devengado para lo cual deberá aportar el servidor al Departamento de Gestión de Talento Humano para su tramitación, el comprobante del monto del subsidio otorgado por la entidad aseguradora dentro de los dos días hábiles posteriores al que le fue concedido.

Artículo 140. En caso de que un funcionario sea dado de baja para trabajar, tendrá un plazo improrrogable de dos días hábiles para entregar a la jefatura inmediata el documento correspondiente donde se indique la baja médica, quien a su vez tendrá un plazo de tres días hábiles para remitir dicho documento al Departamento de Gestión de Talento Humano; quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad comprobada del servidor público, no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo expuesto el primer día hábil en que reinicie sus actividades laborales; sin embargo el servidor o cualquiera de sus familiares deberá dar por cualquier medio idóneo el aviso correspondiente a su jefe inmediato de la situación de salud que le impide presentarse a laborar. Cada jefatura está en la obligación de entregar al funcionario o a quien presente el documento de baja médica, un comprobante de haberla recibido, constancia que contendrá necesariamente tanto la fecha y hora de presentación, los días de baja médica, firma y nombre del funcionario que la recibe. El incumplimiento de lo expuesto en los artículos anteriores dará lugar a responsabilidad disciplinaria.

Artículo 141. En todo caso para lo que no se encuentre expresamente regulado respecto de las incapacidades/bajas médicas en este Reglamento, se consideran disposiciones supletorias las contenidas en el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, Reglamento para la Extensión de Incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos hagan los Tribunales.

Capítulo XV

De la jornada de trabajo

Artículo 142. La jornada de trabajo para el personal sujeto a esta se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, ubicadas o no en el edificio Municipal de esta ciudad o en el lugar que se designe para ello. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o

lugares que la administración señale. El cambio de lugar donde se prestarán los servicios deberá ser puesto en conocimiento del personal afectado, con no menos de ocho días hábiles de anticipación, salvo casos de fuerza mayor que imposibiliten tal disposición. La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales, se desarrollará conforme lo establece el artículo 136 del Código de Trabajo. No obstante, la Municipalidad, podrá establecer jornadas ordinarias inferiores a estas por razones de salud, ocupación, u horarios de trabajo distintos a los allí señalados.

El horario de trabajo para todo el personal municipal será de lunes a viernes: Personal administrativo, Técnico y Profesional de las 8:00 a.m. a 4:00 p.m con 1 hora de almuerzo y 15 minutos de descanso en la mañana y 15 minutos de descanso en la tarde. Personal Operativo de las 7:00 a.m. a 3:00 p.m., jornada continua con derecho a 1 hora de almuerzo por conveniencia según la carga de trabajo. A pesar de esto no podrá darse esta hora después de las 13 horas ni antes de las 10 horas. Los servidores de confianza no estarán afectos a estos horarios y gozarán de una hora con treinta minutos de almuerzo, que podrán tomar entre las once treinta horas y las 13 horas.

Artículo 143. La jefatura inmediata es la responsable de la forma en que su respectivo personal hará uso de estos descansos cada día siendo el responsable directo de la buena marcha de la actividad a su cargo.

Artículo 144. Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en el que los servidores públicos municipales permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

Artículo 145. 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 servidores públicos municipales. El cambio será comunicado con un mínimo de 3 días de anticipación.

Artículo 146. Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los servidores públicos municipales 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 dieciséis horas diarias. En cada caso concreto el patrono comunicará a los servidores públicos la necesidad imperiosa y se buscará que primeramente sean cubiertas por servidores dispuestos a realizarlas, requiriéndose como última instancia la obligación de laborar la jornada extraordinaria. La negativa injustificada a hacerlo constituirá falta grave, para efectos de sanción.

Artículo 147. Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo exijan, todo servidor público municipal podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de tres meses.

Artículo 148. La Municipalidad, por medio de acuerdo debidamente motivado del Concejo o a través de autorización que se le dé al Alcalde Municipal en este sentido y previa consulta no vinculante por diez días hábiles a los servidores públicos municipales a través de sus representantes sindicales, podrá modificar de manera permanente los horarios establecidos siempre que no cause perjuicio evidente al servicio público. El cambio deberá ser comunicado a los servidores públicos y los munícipes con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a su entrada en vigencia.

Capítulo XVI

Del registro y control de asistencia

Artículo 149. La asistencia y puntualidad al trabajo será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de la jornada, así como la de inicio y finalización del receso para almuerzo, mediante el sistema de control idóneo para tal efecto establecido.

El Departamento de Gestión de Talento Humano será el encargado de controlar el registro de asistencia y puntualidad del personal e informar al superior jerárquico acerca de las inconsistencias detectadas en dichos registros con el fin de que se adopte las medidas que correspondan. Los servidores que no registran su asistencia y puntualidad deben respetar los horarios establecidos.

Artículo 150. La omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el servidor público municipal no la justifique a más tardar dentro del siguiente día hábil a su acaecimiento ante su superior inmediato. Para ello deberá utilizar la boleta respectiva u otro medio idóneo.

Vencido este plazo y en caso que se hubiere presentado la justificación mencionada, el superior inmediato durante el día hábil siguiente la remitirá al Departamento de Gestión de Talento Humano con el correspondiente visto bueno.

Posterior a ese plazo no se aceptarán, sin excepción, ningún tipo de justificaciones haciéndose acreedor el funcionario a las sanciones disciplinarias establecidas en este Reglamento para dichas faltas.

Artículo 151. Sólo podrá dejar de marcar aquel servidor público que esté autorizado por el Alcalde Municipal o aquel que no lo cubra la convención colectiva.

Artículo 152. Incurrirá en falta grave el servidor que, por dolo o complacencia, dañe o altere el medio de control de asistencia dispuesto. De igual forma aquella jefatura, coordinación o afin, que realice justificaciones complacientes a favor de sus colaboradores.

Artículo 153. Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En todo caso, no se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

Artículo 154. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de certificado médico. Las certificaciones emitidas por médicos particulares que excedan de tres días justificarán únicamente la ausencia, pero no dará derecho a su pago, todo acorde al artículo 139 de este Reglamento.

En aquellos casos en que la incapacidad sea emitida por médico particular por un periodo mayor de tres días, el funcionario está en la obligación de presentar la misma con el referendo u autorización extendida sobre ésta por la Clínica a la cual está adscrito, según controles de la CCSS.

Será responsabilidad de cada departamento, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los servidores a su cargo durante el horario establecido para prestar servicio efectivo público.

Artículo 155. La asistencia a la CCSS, INS o médico particular, previa autorización del jefe inmediato cuando son en horas laborales, se considerarán como licencia con goce de salario y deben ser marcadas en el medio dispuesto para el control de asistencia, además deberá presentarse la constancia de asistencia expedida, por esas autoridades y a esos efectos.

Artículo 156. Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma: a. Por media ausencia, amonestación escrita. b. Por una y media ausencia o dos ausencias alternas, suspensión hasta por cuatro días. Por dos ausencias consecutivas o tres ausencias alternas o más, durante el mismo mes calendario, despido sin responsabilidad municipal.

Capítulo XVII

De las llegadas tardías

Artículo 157. Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el comienzo de labores, o tomar más tiempo del máximo estipulado para descanso en la mañana o tarde, o del almuerzo, lo cual se tipifica como abandono de labores.

Artículo 158. La llegada tardía injustificada mayor de diez minutos, contados a partir de la hora de ingreso, se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda. Cuando se produzca una llegada tardía superior a diez minutos, contados a partir de la hora de entrada, el servidor no debe permanecer laborando durante esa fracción de jornada.

Dos mitades de una ausencia para efectos de sanción, se computarán como una ausencia. La falta a una fracción de una jornada o la omisión de marca a la entrada o salida, se computarán como la mitad de una ausencia. En todo caso el funcionario habrá de registrar obligatoriamente el ingreso al centro de trabajo mediante el sistema correspondiente.

Artículo 159. Toda llegada tardía deber ser justificada por escrito ante el superior inmediato, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que lo impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores, la que se tomará en cuenta para efectos de aceptarla o rechazarla según la jefatura inmediata.

La resolución que se emita se enviará con criterio razonado, en forma positiva o negativa, al Departamento de Gestión de Talento Humano, en un plazo no mayor de tres días hábiles a la fecha de su recibo, el incumplimiento a este deber acarreará responsabilidad disciplinaria.

Artículo 160. Las llegadas tardías injustificadas computables dentro de un mismo mes calendario se sancionarán de la siguiente forma: a. Por una a tres llegadas tardías amonestación escrita. b. Por cuatro llegadas tardías suspensión sin goce de salario hasta por cuatro días. c. Por cinco llegadas tardías suspensión sin goce de salario hasta por cinco días. d. Por más de seis llegadas tardías despido sin responsabilidad patronal.

Capítulo XVIII

Omisión de marca

Artículo 161. Se entenderá por omisión de marca, la ausencia de ésta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

Artículo 162. Sólo se considerarán como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del servidor público municipal y/ o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo.

Capítulo XVIII

Del abandono de trabajo

Artículo 163. El Servidor Público Municipal no podrá abandonar, sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato, la labor que le ha sido encomendada. Para efecto de calificar el abandono del trabajo, no es necesario que el trabajador salga del lugar en donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha confiado. Se considerará también abandono del trabajo el hecho de ambular en unidades distintas a la que el trabajador está adscrito, o hacer visitas a personas o lugares, dentro de horas de trabajo y sin ningún fin relacionado con la labor que desempeña, o sin permiso del jefe inmediato.

El abandono de trabajo sin causa justificada cuando no implique mayor gravedad, de conformidad con las circunstancias del caso y amerite una sanción mayor, se sancionará de la siguiente forma: a. Amonestación escrita la primera vez. b. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días, la segunda vez. c. Despido sin responsabilidad municipal, la tercera vez. Estas faltas para efectos de reincidencia se computarán en un lapso de tres meses.

Capítulo XIX

De las obligaciones de los funcionarios

Artículo 164. Conforme a lo dispuesto en el Código Municipal, Código de Trabajo, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley de la Administración Financiera de

la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Control Interno, demás Leyes conexas y este Reglamento, sin perjuicio de otras, son obligaciones de los Servidores Públicos Municipales:

I. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo establecida cuando esta aplica.

II. Ejecutar el servicio público para el que fue nombrado, con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma tiempo y lugar convenidos.

III. Desempeñar sus funciones bajo la Dirección directa o delegada del empleador, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación, y condición.

IV. Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico inmediato, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.

V. Presentar en los meses en que se gire el subsidio para compra de uniformes, la respectiva factura timbrada ante el Departamento de Gestión de Talento Humano. Su no presentación se considerará falta grave.

VI. Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, numeral 2) 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública. **VII.** Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral y aun fuera de esta mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera de la institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con esta.

VIII. Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, en aquellos casos en que la Municipalidad proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada y/o ejecución del trabajo.

IX. Portar su carné de identificación en un lugar visible de su vestimenta, tanto dentro de los centros de trabajo municipales como fuera de estos cuando este en el cumplimiento de sus funciones o en razón de estas.

X. Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Municipalidad y guardar a este la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención. Esta obligación se hace extensiva para los funcionarios que por su cargo laboren fuera de centros de trabajo de la Municipalidad para con el público con el que se relacionen.

XI. Guardar a los representantes institucionales y a los demás funcionarios municipales la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.

XII. Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, uniforme, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación del servicio, en el entendido que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños ocurridos por caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación en que está sobre dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.

XIII. Debe aceptar y mantener actualizados los vales por equipos, herramientas, libros etc.

XIV. Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo. Asimismo, cuando así se le solicite o al finalizar la relación de empleo, devolver los uniformes, equipos e implementos que le hayan sido facilitados en razón de su cargo, incluyendo el gafete.

XV. Responder ante la Municipalidad por todos los daños y perjuicios que le cause a esta por culpa o dolo, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

XVI. Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas y de todo daño causado a los bienes o a los intereses de la Municipalidad, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.

XVII. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos, lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Municipalidad o a sus funcionarios.

XVIII. Ayudar a sus compañeros en las labores que se estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden y así se lo solicite su superior jerárquico.

XIX. Efectuar personalmente su marca de control de asistencia cuando así le corresponda o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.

XX. Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.

XXI. Someterse a petición de la Municipalidad a reconocimiento médico tanto al iniciar su relación de servicio como en el curso de esta, así como los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades en materia de salud pública o de seguridad social.

XXII. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, en materia de salud ocupacional, denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso a su superior jerárquico de cualquier accidente de trabajo que sufriera él o alguno de sus compañeros.

XXIII. Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los intereses de la municipalidad o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional.

XXIV. Cuando así se requiera por parte de la Municipalidad, participar con las comisiones y brigadas que se establezcan, y/o prestar a estas el apoyo y la cooperación necesaria para que cumplan su cometido. Quedan excluidos de esta obligación la Jefatura/Coordinador/Encargado del Departamento Legal y la Jefatura/Coordinador/Encargado del Departamento de Gestión de Talento Humano.

XXV. Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades a las que la Administración lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de la misma (en este supuesto la Municipalidad no reconocerá para efecto de pago las horas extras, pero sí cubrirá los viáticos necesarios), tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.

XXVI. Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía. **XXVII.** No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas, destinados a tomar refrigerios, alimentos y otros.

XXVIII. Liquidar los vales de Caja Chica, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de aquel en que reciba el dinero, aportando la factura debidamente timbrada que ampare el gasto realizado.

XXIX. Colaborar con las iniciativas y proyectos internos que genere la Municipalidad en materia ambiental; así como los dirigidos al Cantón cuando sea procedente.

XXX. Atender la labor encomendada con estricto apego al principio de legalidad y demás principios, propósitos y valores que rigen el Derecho Público.

Artículo 165. Sin perjuicio de lo que establezca el Reglamento sobre uso de Vehículos Municipales, quienes conduzcan vehículos propiedad de la Municipalidad o propiedad de un tercero, pero a su servicio, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Velar por la limpieza, custodia y conservación del vehículo que se le asigna durante el desempeño de sus funciones.

II. Velar por que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea los permisos, las herramientas y accesorios necesarios.

III. Rehusar la operación de un vehículo que se encuentre en evidentes condiciones de poner en peligro la integridad física del servidor y/o de terceros, asimismo cuando no cuente con los permisos necesarios para circular; comunicando por escrito y de forma inmediata a su jefe las razones que le asisten para negarse.

IV. Informar a la jefatura correspondiente de todo accidente que le ocurra suministrando los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectadas con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar un día hábil después de acaecido el hecho. Asimismo, deberá remitir copia del expediente judicial del accidente al Departamento Legal en cuanto pueda acceder al mismo.

V. Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento, el Reglamento sobre uso de Vehículos Municipales y cualquier otra normativa conexas.

VI. Cualquier otra propia de su cargo.

Artículo 166. Conforme lo dispuesto en este Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo, son obligaciones de los funcionarios con cargo de Jefatura:

I. Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus subalternos en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.

II. Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad a su superior jerárquico sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto, o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.

III. Observar que los servidores bajo su responsabilidad cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación e informar a su superior jerárquico las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.

IV. Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.

V. Velar porque sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.

VI. Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este Reglamento, cuando fuere necesario.

VII. Elevar ante el superior jerárquico en el término improrrogable de tres días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.

VIII. Velar para que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señalan.

IX. Tramitar en el plazo de 3 días hábiles siguientes las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada, así mismo justificar

la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.

X. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

XI. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.

XII. Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se les haya entregado para sus labores. **XIII.** Vigilar y motivar el buen uso que sus subalternos hagan del equipo, materiales, mobiliario de la Institución.

XIV. Evaluar en forma objetiva a sus subalternos, llenando oportunamente el formulario de calificación semestral de servicios, así como analizar con el funcionario respectivo el resultado de la evaluación.

XV. Debido a que la Municipalidad tiene establecida una jornada continua de trabajo, deberán realizar la correspondiente coordinación entre los trabajadores de sus dependencias a efecto de que las mismas, en ningún momento queden desatendidas.

Capítulo XX

De las prohibiciones a los servidores de la Municipalidad

Artículo 167. Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en el Código Municipal, Código de Trabajo y en sus leyes supletorias o conexas, es absolutamente prohibido a los Servidores Públicos Municipales:

1. Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo.

2. Utilizar el subsidio de uniformes en asunto distinto a este.

3. Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en su relación de empleo.

4. Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su relación de servicio con la Municipalidad.

5. Trabajar en empresas privadas que tengan relación con el Gobierno Local o realicen actividades que la Municipalidad desarrolle mediante mecanismos de contratación administrativa, aún en sus días libres o fuera de su horario normal.

6. Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados, que puedan causar evidente perjuicio a los intereses municipales o competir con ellos.

7. Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.

8. Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada de servicio; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.

9. Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones.

10. Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa de la Alcaldía, subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.

11. Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.

12. Usar el poder oficial o la influencia que surja de éste, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, mediando o no remuneración.

13. Emitir normas en su propio beneficio.

14. Usar a título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.

15. Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
16. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública.
17. Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal.
18. Llevar a cabo actividades comerciales 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 servidor público municipal, salvo excepciones de ley.
19. Actuar como agente o abogado de una persona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.
20. Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario, aun cuando sea en funciones del cargo. No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por una entidad pública, actividades sociales o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración a criterio del Alcalde.
21. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, que se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación o favor del tercero.
22. Transportar en vehículos Municipales personas ajenas a esta; así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
23. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud y seguridad ocupacional, evaluación del desempeño y cualquier otra actividad que desarrolle la Municipalidad.
24. 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.
25. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
26. Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado.
27. Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
28. Atender, en horas de trabajo, visitas y hacer llamadas telefónicas de carácter personal para asuntos ajenos a sus labores, a menos que estas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.
29. Utilizar el teléfono celular personal o provisto por el municipio (móvil) sea para llamar, recibir llamadas o utilizarlo en actividades que requieran conexión a internet, durante el tiempo en que preste servicio público, sin autorización por escrito de su superior inmediato. Igualmente, el correo electrónico para asuntos personales durante la jornada de trabajo sin autorización por escrito de su superior.
30. Utilizar cualquier tipo de red social durante horas laborales (Snapchat, Instagram, Facebook, Pinterest, Twitter).

31. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
32. 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.
33. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo u tengan una razón de riesgo de vida real.
34. Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros compañeros o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por los responsables de las dependencias o el Alcalde, según sea el caso.
35. Ampararse en la condición de servidor público de la Municipalidad o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
36. 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.
37. 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.
38. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
39. **Fumar en el centro de trabajo. Salvo en el lugar destinado para ello por Ley.**
40. Hacer proselitismo religioso o contrario a las instituciones democráticas
41. Extraer de la Municipalidad, perder o mal administrar documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa del Alcalde.
42. Resolver por medio de la violencia de hecho o de palabras las dificultades que surjan con jefes, servidores o usuarios.
43. Consumir alimentos fuera del horario previsto para ese propósito o en los lugares no designados para ello.
44. **Incurrir en prácticas laborales desleales.**
45. Nombrar a funcionarios con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el jefe inmediato o con los superiores de este en el respectivo Departamento u Oficina.
46. En el ejercicio de sus funciones relativas a reclutamiento, selección, nombramiento, movimientos de personal, incurrir en discriminación en los términos del Título Octavo del Código de Trabajo.
47. Comprar o vender loterías, chances u objetos, dentro de los lugares, de trabajo, aunque sea en horas fuera de labor.
48. Permanecer dentro de los locales o propiedades de la Municipalidad, sin ningún motivo relacionado con el trabajo o sin autorización expresa de su jefe inmediato o de representantes de la Municipalidad según sea el caso, en días y en horas en que no estén trabajando.
49. Mantener en funcionamiento, con propósitos ajenos a los de la Municipalidad durante horas de trabajo o mientras se esté trabajando aparatos que reproduzcan música u otros sonidos.
50. Suspender el trabajo antes de la hora señalada en los respectivos contratos.

51. Arrogarse sin derecho la representación de la Municipalidad para dirigir felicitaciones o censuras a dependencias o instituciones públicas o privadas.

52. Hacer mal uso del permiso que se le conceda para acudir a alguna diligencia personal o judicial, consultar al médico o cumplir determinadas obligaciones legales o reglamentarias. El Servidor Público Municipal a quien se le comprueba que ha hecho mal uso del permiso o licencia, prolongándole innecesariamente o empleando el tiempo en otros menesteres con perjuicio de la disciplina y de la buena marcha del trabajo, según la gravedad de la falta será sancionado suspensión hasta por ocho días o despido sin responsabilidad patronal.

53. Es absolutamente prohibido presentarse a prestar servicio público en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga o durante las horas laborales ingerir bebidas alcohólicas o aplicarse sustancias que perturben los sentidos. Cuando se infrinja esta prohibición y no cubra al infractor lo referido en el artículo 134 del Reglamento, la condición se considerará falta grave que será sancionada por única vez según el inciso i del artículo 81 del Código de Trabajo.

54. Aquellas otras que se estipulen por otros medios administrativos, jurídicos y las demás incluidas en la legislación existente al respeto y que no se hayan considerado en este artículo. **Capítulo XXI**

Del régimen disciplinario Artículo 168. La inobservancia de los deberes éticos del servidor público municipal, obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones debidamente señaladas en este Reglamento, Código Municipal, Código de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento administrativo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 169. Las sanciones por aplicar se clasifican en: a- Apercibimiento (para los supuestos del artículo 81 i) del Código de Trabajo con relación del artículo 72 incisos a), b), c), d) y e) b- Amonestación verbal (dejando constancia por escrito) c- Amonestación escrita. d- Suspensión sin goce de salario hasta por quince días. e- Despido sin responsabilidad patronal. Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo, no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso o a la gravedad de la falta. Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas con las sanciones indicadas supra. **Artículo 170.** La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de sanción disciplinaria, bajo los términos que al efecto establezca el Código de Trabajo. **Artículo 171.** Se impondrá la sanción mínima de suspensión sin goce de salario por cinco días y hasta la de Despido sin responsabilidad patronal, cuando el funcionario no liquide dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de Caja Chica que le sean entregados o viáticos.

Artículo 172. Las sanciones descritas en este capítulo, serán impuestas por el Alcalde Municipal, salvo a los servidores públicos que dependan del Concejo Municipal, conforme el procedimiento que establece el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 173. Respecto del servidor que incurra en las causales tipificadas como faltas graves por el Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario o laborales, podrá imponerse la sanción de despido sin responsabilidad patronal cuando:

- 1- Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera o retenga cualquier programa de computación y sus bases de datos, utilizados por la Municipalidad en asuntos propios del servicio debidamente comprobados.
- 2- Dañe los componentes materiales, o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones Municipales, y/o sistemas informáticos diseñados para las operaciones de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, con cualquier propósito.
- 3- Facilite el uso del Código y la clave de acceso asignados para ingresar en los

sistemas informáticos de la Municipalidad, telefónicos u otros, para que otra persona lo use a cualquier título. 4- Colaborar o facilitar de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los tributos Municipales por parte de los contribuyentes. 5- Ocultar o destruir información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la Municipalidad, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso. 6- Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio la cuantía u origen de los tributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones; o permitir que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Municipal haya encargado del manejo de esa información. 7- Efectué un registro de asistencia que no sea el suyo, consciente o solicite a otro que le registre su marca de asistencia. 8- Cuando por dolo o culpa, permita o colabore en el descargo de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban ser canceladas por contribuyentes o empleados. 9- Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable, varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de multas, impuestos o tasas Municipales. 10- Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual. 11- Suprima información veraz o de información falsa a la Municipalidad de Guatuso al momento de ingresar a laborar en la Institución o de presentar la información y atestados requeridos para ello. 12- Cuando el funcionario incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato o que se desprenda de la relación de empleo.

Artículo 174. Será responsabilidad de las jefaturas sancionar directamente, con amonestación verbal o escrita, aquellas faltas leves en las que incurran sus colaboradores; de lo que, estando en firme, remitirá copia al expediente personal del funcionario que mantiene el Departamento de Gestión de Talento Humano. Lo anterior sin perjuicio de que el funcionario pueda ser amonestado directamente por el Alcalde Municipal.

Artículo 175. Las faltas cometidas que a juicio de la Jefatura no requieran amonestación verbal, por ser de carácter muy leve. Serán comunicadas al Departamento de Gestión de Talento Humano que las registrará en el prontuario que se lleva de cada servidor público municipal. Serán registradas en carácter de anécdota y no se considerarán faltas disciplinarias, pero si serán tomadas en cuenta al momento de procesos de reclutamiento y selección de personal en los que participe el servidor público, permisos para participación en programas de capacitación, los ascensos, la concesión de permisos con o sin goce de salario, las reducciones forzosas de personal y en especial el pago de anualidades.

Artículo 176. Criterios para determinar la gravedad de la falta. Son criterios que deberán ser usados como causas agravantes de la falta los siguientes: a) La intencionalidad en la acción u omisión. b) La reincidencia. c) El menoscabo del servicio. d) El deterioro de la imagen del funcionario o de la Administración. e) La mala atención de los administrados o usuarios.

Capítulo XXII

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 177. Los funcionarios regulares terminarán su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos: 1- Renuncia. 2- Despido con o sin responsabilidad patronal. 3- Fallecimiento. 4- Invalidez total o permanente debidamente declarada. 5- Por acogerse a un programa de movilidad laboral voluntaria. 6- Acogerse a Régimen de Pensiones 7- Cualquier otro que establezca el ordenamiento jurídico.

Artículo 178. En el caso de los funcionarios interinos y funcionarios nombrados a plazo fijo o por obra determinada su relación de servicio fenecerá: 1- Cuando el titular del puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo o cualquier otro

motivo. 2- Despido con o sin responsabilidad patronal. 3- Renuncia. 4- Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada. 5- Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.

Artículo 179. Ante el acaecimiento del plazo pactado o al volver el funcionario regular a su puesto, el servidor que se encuentre nombrado de forma interina, solamente tendría derecho al pago de la indemnización sustitutiva del preaviso, en caso de que el municipio no le haya dado aviso previo en los términos dispuestos en el artículo 28 del Código de Trabajo, o al auxilio de cesantía cuando su nombramiento haya superado el plazo de un año, fijado jurisprudencialmente. Contrario sensu, a quienes no superen el límite del año, no se les puede reconocer los extremos laborales mencionados, a excepción de las vacaciones no disfrutadas y aguinaldo proporcionales al tiempo servido, por ser estos derechos irrenunciables.

Capítulo XXIII

Derechos de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 180. A las personas nombradas en propiedad o interinamente, se les reconocerá, para efectos de aumento anual por antigüedad, todo el tiempo laborado para la Municipalidad u otras entidades del sector público; en el caso de estas últimas el funcionario, deberá aportar la documentación pertinente en donde se pueda constatar el tiempo laborado, tanto interinamente como en propiedad.

Artículo 181. En caso de reubicación temporal de los funcionarios por necesidades del servicio, la Municipalidad garantizará como política institucional dirigida a los que serán reubicados en forma prioritaria en el propio centro de trabajo, todo dentro de los límites legítimos del Ius Variandi.

Artículo 182. La Municipalidad sustituirá a todo el personal a su servicio siempre que las condiciones presupuestarias lo permitan, cuando se ausente por más de cuatro días, cuando se trate de vacaciones, incapacidades, licencias, permisos con o sin goce de salario, ascensos, descensos, días libres, siempre que la naturaleza de su trabajo tenga como característica la relación directa con los munícipes o cuya ausencia signifique mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que repercuta directa y negativamente en el servicio que deba prestar al ciudadano cliente.

Cuando se den los supuestos establecidos como medidas cautelares en un procedimiento administrativo de tipo disciplinario o patrimonial y así se justifique la separación o el traslado temporal del servidor público con percepción de salario, se autorizará la sustitución por el lapso de vigencia de la medida cautelar.

Cuando sea necesario mantener la continuidad del servicio, se podrán autorizar sustituciones sin mínimo de días, según corresponda; mediante acto debidamente motivado y así registrado en la respectiva acción de personal. La jefatura respectiva será la responsable de la administración adecuada y prudente del contenido presupuestario para ello. Los trabajadores podrán ser sustituidos durante el disfrute de sus vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo e incapacidades, según lo establecido y en aras de que se garantice a los administrados la sana, adecuada, oportuna y eficaz atención a sus intereses.

Artículo 183. Los traslados se regirán por las siguientes disposiciones: 1. Los traslados por disposición patronal, se realizarán siempre y cuando medie resolución razonada al efecto y responderán a causas de interés institucional. Tendrán carácter temporal o permanente, todo dentro de los límites legítimos del Ius Variandi.

Si existiera un servidor público interesado en trasladarse o realizar una permuta a otro puesto dentro de la Municipalidad, deberá presentar solicitud formal y escrita ante la jefatura inmediata con al menos quince días de antelación, que será resuelta conforme a las disposiciones del artículo 132 del Código Municipal. La Municipalidad en la medida de lo posible, no obstaculizará la pretensión de

traslado o permuta del peticionario, cuando ésta tenga su motivación en la superación laboral y profesional del servidor institucional, en un puesto diferente o superior al que originalmente ostenta.

Artículo 184. Cuando un servidor público municipal en razón de sus funciones, sea desplazado fuera de su centro o sede de trabajo, el tiempo empleado en su traslado de ida y regreso, se considerará como parte de su jornada efectiva de trabajo para cualquier efecto. Asimismo, se reconocerán cuando corresponda los gastos por concepto de viaje y transporte en los montos que fije el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos”.

En aquellos casos en que el servidor público municipal regrese de sus labores de lugares lejanos y si se encuentra dentro de las veintidós horas y las seis de la mañana, a su regreso se autorizará a quien le acompañe llevar en el vehículo institucional al servidor a su hogar o en su defecto la Municipalidad deberá pagar el monto correspondiente al taxi desde el Palacio Municipal hasta la residencia del servidor.

Artículo 185. Las jornadas de trabajo ordinarias de los servidores públicos municipales son:

1. Ordinaria diurna máxima, de 40 horas semanales.
2. Ordinaria mixta máxima, de 38 horas semanales.
3. Ordinaria nocturna máxima, de 36 horas semanales.
4. Guardias Dormilones 72 horas semanales (Según la jurisprudencia de la Sala Segunda sobre el tema)
5. Guardas de seguridad. Trabajarán en lo que se conoce como 2x2x2 y su salario mensual incluirá el tiempo extraordinario correspondiente.

Artículo 186. Es deber de todos los servidores públicos municipales vestir correctamente, durante la ejecución de sus labores, de conformidad con el cargo que desempeñan y los lugares en donde presten sus servicios, de acuerdo con las reglas de higiene, ética y buenas costumbres. La Municipalidad cancelará un subsidio por uniforme al servidor público operario, en los meses de enero, abril, julio y octubre mediante planilla especial y no estará sujeto a cargas sociales. Cuando el servidor público municipal se ausentase por cualquier motivo de sus labores por periodos iguales o mayores a tres meses, la cancelación se realizará proporcionalmente y de acuerdo con el periodo o periodos que se ausente el servidor.

El monto original será de cuarenta mil colones exactos y será actualizado anualmente conforme al índice de precios al consumidor. Los servidores municipales están en la obligación de utilizar este dinero en la compra de indumentaria necesaria para realizar sus labores, por lo que deberán presentar la respectiva factura timbrada sobre el gasto realizado con el estipendio de uniformes, para presentarse a laborar en su unidad de trabajo. Esta factura debe ser entregada en el mes en que se gira el dinero ante el Departamento de Gestión de Talento Humano.

Artículo 187. Todos los servidores públicos municipales están en la obligación de portar en un lugar visible el carné de identificación de servidor municipal.

Dicho carné (gafete) de identificación será suministrado y sufragado por la Municipalidad en su condición de patrono, en caso de pérdida menor a un año, su costo por reposición correrá por cuenta de quién necesita la reposición del mismo.

Artículo 188. Son días feriados de pago obligatorio para los servidores públicos municipales, los días 1º de enero, jueves, viernes y sábado santos, 11 de abril, 1º de mayo, 25 de julio, 2 y 15 de agosto, 15 de septiembre, 12 de octubre y 25 de diciembre. Los días de asueto que determine el Gobierno o las Autoridades Locales Gubernamentales.

Artículo 189. La Municipalidad concederá vacaciones remuneradas a sus servidores, escalonadas en la siguiente forma:

Si hubieren trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.

Si hubieren trabajado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.

Si hubieren trabajado durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.

Se concederá por única vez, una semana adicional de vacaciones al personal que cumpla 30 años al servicio; igualmente se otorgará una semana adicional de vacaciones a los funcionarios que cumplan 40 años de servicio de la municipalidad, estos días adicionales serán incompensables.

El disfrute del periodo vacacional se suspende si, durante el mismo el servidor es dado de baja médica por la CCSS o por el INS.

Artículo 189 bis. Cada Departamento en los primeros 8 días del mes de diciembre de cada año, confeccionará y remitirá en los siguientes 8 días al Departamento de Gestión de Talento Humano el rol de vacaciones del periodo siguiente, de los servidores públicos municipales a su cargo, el que se hará del conocimiento ellos, atenderá a fechas en que los servidores adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones. Este podrá ser variado por la jefatura en coordinación con el Departamento de Gestión de Talento Humano atendiendo justificaciones debidamente sustentadas y a lo que manifiesta el artículo 155 del Código de Trabajo.

Artículo 190. La Municipalidad, previa solicitud expresa del servidor público municipal podrá compensar sus días de vacaciones sobre el excedente de los 15 días. Dicha compensación parcial se hará en el momento de liquidar el periodo correspondiente, conforme a las reglas establecidas por la jurisprudencia judicial y administrativa. La compensación dependerá de la cantidad de recursos económicos libres de que disponga el municipio.

Las vacaciones profilácticas son incompensables.

Artículo 194. Los servidores públicos municipales que laboren en contacto directo y permanente en actividades que puedan afectar la salud física o mental de ellas, en servicios o unidades previa y técnicamente determinadas por la Comisión de Salud Ocupacional, tendrán derecho a disfrutar de vacaciones profilácticas siempre y cuando este período se constituya como un medio o elemento preventivo o descongestionante para el organismo o salud mental del servidor público. Las vacaciones profilácticas consistirán en el disfrute de diez días hábiles adicionales a las vacaciones ordinarias. A quien se le asigne este período, lo disfrutará seis meses después de las primeras cincuenta semanas de trabajo y así sucesivamente, seis meses después del disfrute de las vacaciones ordinarias.

En el momento en que técnicamente se demuestre que estas vacaciones no tienen el efecto preventivo o descongestionante ya indicado, sea porque se han superado las condiciones que lo originaron o bien porque la exposición al factor de riesgo se ha suprimido, mediante estudio técnico se eliminara el disfrute. La resolución para esos efectos corresponderá a la jefatura competente y le cabrán los recursos ordinarios del Código Municipal. Asimismo, las vacaciones profilácticas se suspenderán en el servidor público municipal sea trasladado legalmente a otro puesto o a otra unidad en la cual no se den las circunstancias que dieron origen a las vacaciones profilácticas.

Es absolutamente prohibido compensar con dinero las vacaciones profilácticas, acumularlas o fraccionarlas.

Artículo 195. El salario de los servidores públicos municipales se continuará cancelado quincenalmente. Pudiéndose adelantar la fecha de pago hasta tres días antes según lo ordene la Alcaldía. Se adjuntará al comprobante de pago, cuando éste se hiciere por depósito bancario, un informe detallado de los pagos y deducciones efectuadas cuando se aplican directamente al salario.

Artículo 196. La Municipalidad se compromete a hacer del conocimiento del personal municipal, los eventos de modificación salarial, la precisión del monto de la totalidad de salarios que, en escala salarial, ubique al trabajador de conformidad con su perfil ocupacional.

Se utilizará obligatoriamente la escala de salarios de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Artículo 197. Se realizarán al salario las deducciones o retenciones que se originaren en obligaciones legales, cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias y cualquier otra deducción sindical, para lo cual la Junta Directiva del Sindicato respectivo aportará la documentación que corresponda y cualquier otra deducción que autorice el servidor, para lo cual la Municipalidad tratará de establecer la instrumentación técnica correspondiente.

Artículo 198. El servicio que se ejecute fuera de los límites máximos señalados como jornada ordinaria, se considerará tiempo extraordinario y deberá remunerarse con el cincuenta por ciento más del salario ordinario, o sea, a tiempo y medio.

Las horas extraordinarias laboradas durante un día libre (descanso semanal), feriado o asueto se remunerará con el doble del salario ordinario, al ser el salario mensual solamente se deberá cancelar un salario sencillo adicional por las primeras ocho horas.

Este tiempo debe estar debidamente autorizado, supervisado, con el respectivo contenido presupuestario y avalado y evaluado por la jefatura correspondiente, quien es responsable directa de su control y respectiva tramitación ante el Departamento de Gestión de Talento Humano. El tiempo extraordinario se remunerará exclusivamente en dinero y dentro de los treinta días siguientes a su prestación.

La realización del tiempo extraordinario procederá conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

No procede pago de tiempo extraordinario para cumplir con obligaciones que debieron ejecutarse en el tiempo ordinario.

Artículo 199. Aquellos servidores públicos municipales que deban desplazarse fuera de su sede habitual de trabajo para realizar tareas propias de su cargo y en cumplimiento de esas tareas se exceda de la jornada ordinaria previa verificación, se reconocerá el tiempo extraordinario, así como el viático pertinente.

Artículo 200. Los salarios o sumas de dinero pagados de más a los servidores públicos municipales, se rebajarán conforme el siguiente procedimiento:

1. La Administración notificará al servidor que le ha cancelado salario o sumas de dineros pagados de más y la apercibirá en forma escrita, a presentarse en el lapso de cinco días hábiles al Departamento de Gestión de Talento Humano correspondiente, con el fin de llegar a un arreglo de pago.
2. El Departamento de Gestión de Talento Humano ante la presencia del servidor público municipal, demostrará la prueba de justificación en pago de más, especificando el monto y fecha en que se realizó dicho pago de más.
3. El Departamento de Gestión de Talento Humano atenderá el compromiso de devolución de la suma de dinero pagado de más, por parte del servidor público municipal, entendiéndose que dicho rebajo se efectuará en un plazo mínimo de seis meses.
4. Las retenciones de dinero del salario del servidor público municipal por concepto de devolución por dineros recibidos de más no pueden ser rebajados de la cesantía de la persona trabajadora.

Artículo 201. La Municipalidad pagará por concepto de cesantía a todo servidor público municipal que cese sus funciones, cuando la terminación de contrato sea por: pensión por vejez o invalidez del Régimen de la Caja u otros regímenes del Estado, fallecimiento del servidor público municipal, despido por reorganización del artículo 146 inciso b del Código Municipal, despido con responsabilidad patronal por incapacidad física o mental a causa de un riesgo de trabajo que le imposibilite desempeñar sus labores habituales, que no haya habido pronunciamiento de invalidez y que no hubiera sido posible su reubicación en otra clase de labor. Para estos casos debe observarse lo que al respecto establece el artículo 71 de este Reglamento.

El monto por reconocer por cesantía se calculará según lo establecido por el Código de Trabajo.

Artículo 202. Las siguientes licencias con goce de salario de los servidores públicos municipales, serán concedidas por la jefatura a cargo del servidor público y comunicada al Departamento de Gestión de Talento Humano con copia a la Alcaldía Municipal:

A). Siendo el derecho fundamental del menor a la lactancia materna irrenunciable, siendo que las madres y sus bebés forman una unidad biológica y social inseparable por lo cual la Municipalidad se ve constreñida a proteger, fomentar y apoyar la lactancia natural exclusiva y una alimentación complementaria oportuna y adecuada sin interrupción de la lactancia natural, ya que la nutrición en los primeros meses y años de vida juega un papel fundamental en el estado de salud óptima del niño y la niña.

Toda servidora pública municipal en época de lactancia, debidamente comprobada, cuenta con el derecho a una licencia todos los días con goce de salario, para amamantar a su hijo, independientemente de su jornada laboral. Esta licencia se otorgará desde el momento en que finaliza la licencia por gravidez y de acuerdo con los parámetros establecidos por la Estrategia Mundial para la alimentación del lactante y del niño pequeño, de la 55° Asamblea Mundial de la Salud de la Organización Mundial de la Salud 1.

La licencia de hora y media la disfrutará, según lo determine la servidora municipal, de la siguiente forma: a. Disfrutar la hora y media al inicio de la jornada o al finalizar la misma. b. Disfrutar cuarenta y cinco minutos al inicio de la jornada y cuarenta y cinco minutos antes de finalizar la jornada. c. La licencia por lactancia se ampliará por hora y media según el número de hijos nacidos en caso de alumbramiento múltiple.

La Municipalidad garantizará el derecho aquí señalado a todas sus colaboradoras.

Durante los primeros seis meses posteriores al reingreso de la servidora pública municipal de la licencia de gravidez, disfrutará de esta licencia sin que sea necesario que presente constancia médica. A partir del vencimiento de este período, deberá presentar constancia médica extendida por un médico de la CCSS o galeno privado, ante su jefatura, para el trámite administrativo correspondiente de que el menor se encuentra lactando y se concederá por períodos de 2 meses.

La jefatura que obstruya el ejercicio de este derecho, será susceptible del procedimiento administrativo pertinente, cuya responsabilidad se determinará de acuerdo con la gravedad de la falta.

Si ocurriera la muerte de la servidora pública municipal y el padre del menor o menores lactantes fuese también servidor público municipal. La licencia se hará extensiva a él de la forma descrita, hasta que el galeno tratante determine no es necesaria la suplementación del menor.

B) Al padre del menor por nacer, el día del nacimiento del menor.

C) Por el nacimiento de hijos del servidor público municipal, ocho días hábiles a partir del día después del nacimiento.

D) Por matrimonio del servidor público municipal 10 días hábiles a partir del día que se lleve a cabo el matrimonio civil o la celebración religiosa.

E) En caso de matrimonio de hijo del servidor público municipal un día a disfrutar el día que se lleve a cabo el matrimonio civil o la celebración religiosa, según sea el caso.

F) Por fallecimiento del cónyuge, compañero, hijo, padre o madre, abuelo, nieto, hermano, diez días naturales a partir del fallecimiento.

G) Por muerte de cualquier otro pariente hasta cuarto grado de consanguinidad o afinidad, dos días naturales para asistir al sepelio, queda el tiempo de traslado a discreción de la jefatura.

H) Para cumplir con cita previa con profesional en salud del INS, CCSS o privado, procedimiento de diagnóstico o terapéutico, un 1 día como máximo, previa solicitud con tres días de anticipación a la respectiva jefatura. Si al terminar la atención la suma del tiempo del traslado al Municipio resulta en

llegar pasadas las 14 horas, no es obligatorio para el servidor municipal trasladarse al centro de trabajo. Será imperativo presentar el respectivo comprobante de atención y asistencia para disfrutar de este permiso con goce de sueldo.

I). Para cumplir con cita previa con profesional en salud de la CCSS, INS o privado, procedimiento de diagnóstico o terapéutico, un día en acompañamiento de cita para sus hijos de menores de edad, cónyuges, padre o madre, abuelos u otro familiar hasta el tercer grado de consanguinidad con alguna discapacidad, para que asista a la cita previa como acompañante. Será imperativo presentar el respectivo comprobante de atención y asistencia para disfrutar de este permiso con goce de sueldo. El servidor público municipal demostrará la cita previa al solicitar el correspondiente permiso. Quedan a salvo las situaciones de urgencia que serán comprobadas al momento de reintegrarse a sus labores. En caso que se demostrare que la causa invocada es irregular, previo debido proceso y derecho de defensa, se procederá al rebajo del salario por el día de ausencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran proceder. Deberá la jefatura competente valorar los lugares alejados de la residencia del servidor público municipal en donde se otorgó la cita previa, con el fin de poder conceder mayor tiempo de permiso del establecido.

J). Un día al servidor público que cambie de domicilio, a cuyo efecto deberá solicitar el permiso por lo menos con una semana de anticipación e indicar por escrito a su jefatura, el nuevo domicilio para incorporarlo al expediente personal.

K). Para matrícula en centros educativos públicos o privados, del servidor público municipal o de sus hijos y reuniones en centro educativos de estos últimos, el tiempo prudencial para asistir a la actividad previa solicitud con tres días de anticipación, en el entendido de que el servidor público municipal presentará justificante (constancia de asistencia) y si no lo hace, se le rebajará el salario correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, conforme al debido proceso y el derecho de defensa.

L). Se otorgarán licencias para asistir a eventos nacionales e internacionales, de interés mutuo para la Municipalidad y los servidores públicos municipales, tales como seminarios, congresos, entre otros, determinando en cada caso la procedencia, tiempo requerido y la comprobación de asistencia. Este permiso dependerá de la calificación obtenida en un año por el servidor público municipal.

LL). Cuando exista una notificación por parte de un juez o autoridad administrativa con el fin de comparecer como testigos o actuar en alguna otra diligencia judicial, se concederá el permiso con goce de salario en cada una de las notificaciones. El servidor público municipal deberá demostrar, por anticipado, la respectiva orden de citación o de emplazamiento, con el fin de que el tiempo que ocupó para la citación no le sea rebajado de su salario.

M) Otros permisos discrecionales para ausentarse durante la jornada diaria de trabajo, pueden solicitarse en forma escrita y ser resueltos de la misma forma, bajo la responsabilidad de la jefatura.

N). Para asistir a Congresos o Seminarios internacionales se otorgará permiso con goce de salario, calculando los tiempos de traslado y readaptación horaria. Se podrán pagar los respectivos viáticos internacionales previo análisis financiero.

Ñ) La Municipalidad podrá autorizar de manera excepcional, permisos con goce de salario, con el fin de que servidores públicos municipales, puedan participar en eventos culturales, deportivos o similares, dentro o fuera del país, en representación de éste o de la Municipalidad.

O) En otros casos no contemplados en los Incisos anteriores, cuando sea de suma urgencia y exista plena justificación a juicio de la jefatura competente, hasta por tres días naturales, lo cual debe hacerse constar en el expediente personal.

Artículo 203. El Alcalde o la Alcaldesa en su condición de Administrador General del Gobierno legal, otorgará una licencia extraordinaria con goce de salario en casos debidamente calificados por un período de hasta tres meses, considerados tiempo suficiente, prorrogables por única vez por un

período igual para que el servidor público municipal (padre o madre) pueda atender a su hijo enfermo, en este caso, siempre que concurren al menos dos de los siguientes supuestos necesarios:

1. Que esté de por medio una situación especial o excepcional de salud de un menor de edad o mayores hasta 25 años estudiantes dependientes de la persona trabajadora. 2. Que exista criterio de médico especialista de la CCSS o médico privado debidamente fundamentado, en el sentido de que la presencia del servidor público municipal es indispensable o esencial para el tratamiento requerido por el hijo, el cual justifica dicho otorgamiento de forma tal que, atendiendo el interés superior del menor debe ser atendido por el servidor público municipal y no por otra persona que le ayude a su tratamiento específico. 3. Que el caso se encuentre fuera del contexto que señala la Ley 7756.

Lo anterior, sin perjuicio de que una vez cumplida esta licencia pueda la Municipalidad conceder licencia sin goce de salario, según lo establece el artículo 204 de este Reglamento.

Artículo 204. La Alcaldía podrá conceder permiso sin goce de salario a los servidores públicos municipales tomando en cuenta en todo momento que no sufra menoscabo la buena marcha de la prestación de los servicios a los ciudadanos clientes en los siguientes casos:

A) De un día en adelante y hasta por un año de manera consecutiva o acumulativa para que el trabajador solicitante atienda asuntos de interés personal. Estos permisos serán aprobados por el Gestor Administrativo Financiero o en su defecto por la Jefatura del Departamento de Gestión de Talento Humano con el visto bueno de la Alcaldía.

Este permiso podrá ser prorrogado hasta por un período igual (1 año) y su concesión será competencia del Alcalde Municipal.

B) Hasta dos años a solicitud del servidor público municipal cuando éste, a instancia de un gobierno extranjero u organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país, o de fundaciones cuyos fines benefician directamente al Estado así lo soliciten; de igual forma cuando se trate del cónyuge de un becario (a), que deba acompañarlo (a) en su viaje al exterior. Estos permisos deberán ser aprobados por el Alcalde Municipal, quien según su criterio debidamente motivado podrá prorrogarse hasta por un período igual siempre y cuando prevalezcan las condiciones que lo originaron la licencia.

C). Se podrá conceder otros permisos sin goce de por un plazo hasta de cuatro años, a instancia de cualquier institución pública, o de otra dependencia del Poder Ejecutivo, o cuando se trata del cónyuge de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior, o en los casos de los funcionarios nombrados en otros cargos públicos. El plazo anterior podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original. Dicho permiso deberá ser solicitado en forma escrita con al menos treinta días hábiles de antelación a la fecha de disfrute para este caso concreto y será aprobado por el Alcalde Municipal.

Artículo 205. La concesión de permisos sin goce de salario se regirá por las siguientes disposiciones:

a. Las solicitudes, en cualquiera de los casos, exceptuando el inciso c) del artículo 204 del Reglamento, se presentarán con la debida motivación y antelación, que no podrá ser menor a quince días naturales, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que serán valoradas por la autoridad competente.

b. Se resolverán las solicitudes dentro del término de quince días naturales. Si dentro de este plazo no hay respuesta, opera automáticamente el silencio positivo, conforme lo admite la Ley General de la Administración Pública, de ahí que se tendrá como concedido el permiso solicitado.

c. Cualquier eventual denegación de una solicitud de permiso, debe estar debidamente motivada y fundamentada por quien lo rechaza; la negación será susceptible de los recursos ordinarios del Código Municipal.

d. En aquellos casos en que la solicitud de permiso se origine en un nombramiento en puesto de elección popular, una vez realizado el trámite pertinente, será aprobado por el Alcalde Municipal sin mayor trámite.

e. No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, excepto casos muy calificados a juicio de la Alcaldía o a quien ésta delegue, sin que perjudiquen los fines de la administración.

f. En caso que el servidor público municipal esté disfrutando de alguno de los permisos aquí establecidos y desee reincorporarse a sus labores habituales, deberá comunicarlo a la jefatura competente con un plazo de 15 días de antelación, para el trámite respectivo.

Artículo 206. La Municipalidad habilitará un lugar técnicamente adecuado destinado a la alimentación de sus colaboradores, debe reunir las condiciones de iluminación, ventilación y ubicación, estar amueblado en forma conveniente y dotados de medios especiales para preservar alimentos, calentarlos (microondas) y lavar utensilios; además, deberá mantenerse en las mejores condiciones de limpieza lo anterior conforme a las disposiciones del artículo 296 del Código de Trabajo.

Artículo 207. La Municipalidad como parte del desarrollo de las competencias de su talento humano, establecerá, en un plan de acción que permita la educación continua de su personal.

Artículo 208. Además de los derechos establecidos en los Códigos de Trabajo y Municipal, Leyes Conexas y este Reglamento, los funcionarios tendrán derecho a: a. Estabilidad en el puesto asignado, b. Carrera Administrativa. c. Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades; d. Aportar ideas sobre los asuntos en las funciones que desempeña; e. Contar con los equipos e instrumentos necesarios para el desempeño de su función, con las consideraciones físico-ambiental, salvo que las funciones se realicen obligadamente en la intemperie o en condiciones adversas de clima y ambiente. f. Ser escuchado y atendido ante las instancias establecidas para resolver situaciones molestas por parte de sus superiores, compañeros, como también de hostigamiento y acoso sexual.

Capítulo XXIV

Del hostigamiento sexual

Artículo 209. Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3° de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476, del 3 de febrero de 1995, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos: a) Condiciones materiales de empleo. b) Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio. c) Estado general del bienestar personal. También se considera acoso sexual la conducta que implique falta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 210. Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos: a) Requerimiento de formas sexuales que indiquen: i. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba; ii. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba; iii. Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo sea, de forma implícita o explícita, como condición para el empleo. b) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba. c) Acercamientos corporales, u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas u ofensivas para quien las reciba.

Artículo 211. La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante el coordinador (de la dependencia en donde labora. En su ausencia, o por impedimento legal de esta persona, podrá

hacerlo ante el Alcalde de la Municipalidad. De existir impedimento para este funcionario lo elevará a conocimiento del Concejo Municipal. De lo manifestado se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia. En el acta deberá indicarse al menos el lugar de los supuestos hechos, el momento y la persona infractora. Al acta de denuncia se agregarán las pruebas documentales o de cualquier otro tipo existentes. Durante los dos días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, corresponderá al órgano o dependencia que la recibió informar mediante Oficio en sobre cerrado al coordinador del Departamento de Gestión de Talento Humano, al Alcalde de la Municipalidad y a la Defensoría de los Habitantes a efectos de iniciarse el procedimiento ordinario sancionatorio, bajo ninguna circunstancia se realizara investigación preliminar. En un plazo no mayor a cinco días naturales, después de interpuesta la denuncia, el Alcalde procederá a conformar el Órgano Director. El procedimiento se sustanciará conforme al descrito en la Ley General de Administración Pública.

Artículo 212. El servidor público municipal afectado podrá a solicitud a la Alcaldía su reubicación temporal en otro puesto de la Municipalidad.

Artículo 213. El procedimiento interno administrativo sancionatorio deberá ser llevado a cabo resguardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes y los principios que rigen la actividad administrativa en estos casos, garantizando, ante todo, el debido proceso y los intereses del afectado y el encausado. La violación del principio de confidencialidad, así como cualquier infidencia de un miembro del órgano que recibió la denuncia, del Órgano Director o de cualquier otro servidor vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta muy grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 214. Conformado el Órgano Director, éste dará audiencia, por el mismo término del emplazamiento dado al encausado, a la persona denunciante para que amplíe o aclare los términos de la denuncia y se pronuncie con respecto a la conformación del Órgano Director. Los miembros del Órgano Director podrán ser recusados dentro del plazo establecido en este artículo, por las causales que al efecto establece el Código Procesal Civil y deberán inhibirse o excusarse en caso de impedimento legal. En estos casos se procederá a una nueva designación y si persiste el desacuerdo, el miembro cuestionado será designado por el Alcalde de manera definitiva en un término no mayor a ocho días hábiles.

Artículo 215. Para la valoración de las pruebas se tomarán en consideración todos los elementos indicados y aportados por las partes, dentro de los que se contemplarán todos aquellos que se refieren a: a) Las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian. b) Su incidencia en el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia. c) Así como la incidencia en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral. En ningún caso el Órgano Director podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del denunciante.

Artículo 216. Agotados los procedimientos internos, las partes podrán acudir a los Tribunales Laborales ordinarios o en su caso a la Justicia Penal Ordinaria, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Artículo 217. Tanto la persona denunciante de hostigamiento sexual como los testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

Artículo 218. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional. Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma: suspensión sin goce de salario y despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan también, hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 219. 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. Además, si se tratare de un servidor municipal se le podrá sancionar por falta muy grave conforme a este Reglamento.

Capítulo XXV

Disposiciones finales

Artículo 220. 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 221.** 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 y las demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 222. El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha de aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 223. 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 224. El presente Reglamento no perjudica los derechos jurídicos adquiridos por los servidores públicos de la Municipalidad. Se presumirá de conocimiento de éstos y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro trabajen para ella.

Artículo 225. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 67 del Código de Trabajo, el presente Reglamento se tendrá expuesto permanentemente por lo menos en dos de los sitios más visibles del municipio.

Artículo 226. Se derogan todas las disposiciones de igual o inferior rango que se le opongan.

Artículo 227. Rige a partir de su publicación. Alcance 131 de la Gaceta con fecha de 31 de mayo del 2018.