

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CAPÍTULO I Principios y propósitos que inspiran este reglamento

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

CAPÍTULO II Disposiciones generales y definiciones

Artículo 2: Se establece el presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios para regular las relaciones de trabajo, el funcionamiento, y el servicio entre la Municipalidad y su personal de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, siendo de acatamiento obligatorio para todos.

Artículo 3: La Municipalidad propiciará la efectiva vigencia de los principios universales del Derecho Laboral y aplicará las sanciones pertinentes a los responsables por la violación de dicha normativa, atendiendo al debido proceso.

Artículo 4: Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe de entenderse por:

- a) **Municipalidad:** La Municipalidad de Zarceró y sus dependencias actuales y futuras.
- b) **Alcalde(sa):** El o la máximo (a) Jerarca Administrativo de la Municipalidad.
- c) **Alcaldes(as) suplentes o Vicealcaldes(as):** Personas que sustituirán al Alcalde(sa) Municipal en sus ausencias temporales o definitivas, o según lo señale el Código Municipal.
- d) **Funcionarios(as), personal o colaboradores(as):** la persona física que presta a la Municipalidad en propiedad, interinidad, sus servicios materiales o intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de esta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura, y que es nombrado de acuerdo con los requerimientos que sobre la materia establece el Código Municipal.
- Los términos “servidor(a) público(a), empleado(a) público(a),” “encargado (a) de servicio público” y demás similares se consideran equivalentes al de personal o funcionario(a) público.
- e) **Reglamento:** El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad.
- f) **Régimen Municipal:** La forma de gobierno, de regirse la Municipalidad.
- g) **Recursos Humanos:** La unidad administrativa encargada de la ejecución de las actividades, tareas, y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la Municipalidad. Tendrá una nomenclatura y representación en el mapa básico de procesos de la Municipalidad conforme lo decidan las autoridades competentes de la Municipalidad.

Artículo 5: Los(as) Directores(as), Jefaturas y todos aquellos funcionarios(as) que tengan bajo su responsabilidad, tareas de administración, o supervisión de personal, son

responsables ante el Alcalde(sa) o Vicealcalde(sa) designado, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

CAPÍTULO III Estructura de la Organización

Artículo 6: La Organización Municipal ésta integrada por:

- a) Un cuerpo deliberativo denominado Consejo Municipal e integrado por Regidores(as), Propietarios(as) y Regidores(as) Suplentes, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código Municipal.
- b) Un(a) Alcalde(sa) Municipal, y dos Alcaldes(as) suplentes o Vicealcalde(sa), que tienen las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados de los artículos 17 y demás del Código Municipal, artículos 101 y 103 de la Ley General de la Administración Pública, y demás leyes conexas que rijan sobre la materia.
- c) Un(a) auditor(a) nombrado(a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el 52 del Código Municipal, y el artículo 31 de la Ley de Control Interno.
- d) Directores, coordinadores y jefes(as) que componen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por el o la Alcalde(sa) Municipal, tal y como lo establece la legislación vigente en la materia.

Artículo 7: La Municipalidad mantendrá actualizado un Manual de Organización y Funcionamiento cuya aplicación será responsabilidad del Alcalde(sa) Municipal, o quien este designe.

Artículo 8: El o la Alcalde(sa) Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores(as) de la comunidad, él o ella es el o la funcionario(a) de mayor jerarquía dentro

de la Institución, por lo que toda información por parte de la administración que sea dirigida al Concejo Municipal ha de ser remitida por su despacho.

A él o ella corresponde la presentación ante el Consejo de toda iniciativa y de los informes que presente la administración ante dicha instancia. En ambos casos, podrá delegar esta función de manera circunstancial o permanente.

CAPITULO IV Del Departamento Legal

Artículo 9: El asesor legal brindará todo el apoyo legal en materia laboral a la institución, así como lo que al respecto se indique en el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad Zarcerero.

CAPITULO V Obligaciones de los o las funcionarias

Artículo 10: Además de las que expresamente regula el Código de Trabajo, son obligaciones de los o las trabajadoras:

- a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad están sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- b) Ejecutar las labores que se les encomienden, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.
- c) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina, así como vestir en forma correcta y acorde con las labores que desempeña y utilizar el uniforme que se le asigne.

- d)** Guardar la consideración debida en la atención al público, de manera que su proceder no origine queja por mal servicio, omisión del mismo o maltrato.
- e)** Mantener el orden y el aseo en el puesto de trabajo con la finalidad de agilizar la atención al público.
- f)** Restituir al patrono los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, maquinaria, etc. que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa confección.
- g)** Responder económicamente por los daños que causen por dolo o culpa grave, en términos señalados por el artículo 36 del Código de Trabajo; o cualquier otra circunstancia imputable.
- h)** Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales.
- i)** Reportar a la jefatura inmediata, los daños o imprudencias que otros compañeros causen en perjuicio de la Municipalidad.
- j)** Rendir los informes que se les soliciten en los plazos establecidos para tal efecto.
- k)** Tomar pedidos o mensajes en forma clara y completa.
- l)** Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.

CAPÍTULO VI Obligaciones de los o las funcionarias con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos

Artículo 11: Además de lo contemplado en el artículo anterior y en el presente reglamento, los o las funcionarias que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos, están obligados a:

- a) Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz las características de desempeño de todos(as) sus colaboradores(as), tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b) Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre el desempeño de su respectiva unidad o proyecto.
- c) Reportar de forma inmediata cualquier hecho relevante que requiera una pronta solución.
- d) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores(as).
- e) Planificar, orientar, y guiar a sus colaboradores(as) para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficacia y calidad deseadas.
- f) Dictar las disposiciones administrativas necesarias para el buen desempeño del equipo de colaboradores(as).
- g) Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes.
- h) Formular los anteproyectos de presupuesto correspondiente al Departamento respectivo.

- i)** Velar para que los o las funcionarias bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en las conductas prohibidas por este Reglamento.
- j)** Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los o las colaboradores en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
- k)** Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de colaboradores(as) y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su competencia conforme al ordenamiento jurídico establecido.
- l)** Velar para que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
- m)** Velar por el incremento en la capacidad de autodirección y autocontrol de sus colaboradores.
- n)** Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en sus colaboradores(as) el trabajo en equipo, sustentando en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
- o)** Cumplir con todas las responsabilidades que se confieran y con aquellas contenidas en el artículo 104 de la Ley General de la Administración Pública.
- p)** Planear y controlar que sus subordinados(as) disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas.
- q)** Brindar especial atención a los o las servidoras en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.

- r) Cumplir con sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello genere remuneración, de conformidad con lo establecido por el Código de Trabajo y las directrices de la Contraloría General de la República.
- s) Elevar a decisión del o la Alcalde(sa) o superior designado en el plazo improrrogable de tres días a partir del mismo día en que tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieron los y las servidores(as) a su cargo.
- t) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

CAPÍTULO VII Prohibiciones de las o los funcionarios

Artículo 12: Está prohibido a los servidores(as) de la Municipalidad:

1. Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo.
2. Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus cargos.
3. Tener obligaciones laborales con otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su relación laboral con la Municipalidad.
4. Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.
5. Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.

6. Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.
7. Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus cargos.
8. Solicitar o percibir, sin la ausencia expresa del Alcalde(sa), subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.
9. Sancionar a sus subordinados(as) para tomar contra ellos alguna represalia de orden político, electoral o violatoria de cualquier otro derecho concebido por las leyes.
10. Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares hasta el tercer grado en ascendientes y descendientes, por afinidad o consanguinidad, amigos o extraños, medie o no remuneración.
11. Emitir normas en su propio beneficio.
12. Usar a título oficial, los distintos bienes municipales, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
13. Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares hasta el tercer grado de ascendientes y descendientes, por afinidad o consanguinidad, amigos o extraños, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
14. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública.

- 15.** Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal.
- 16.** Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneraciones o no, fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado(a), salvo excepciones admitidas por la ley.
- 17.** Actuar como agente o abogado de cualquier persona, familiar o no, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.
- 18.** Efectuar o patrocinar trámites o gestiones administrativas, que se encuentren directa o indirectamente relacionadas con su cargo de forma tal que su acción implique discriminación o favorecimiento.
- 19.** Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueren proveedores o contratistas.
- 20.** Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
- 21.** Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso de la jefatura inmediata.
- 22.** Sin perjuicio de otros supuestos calificados como abandono de trabajo, constituye tal:
 - a)** Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad.

- b) Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde prestan sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros(as) de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando; incluye la utilización de medios tecnológicos.
 - c) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los o las compañeros(as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Municipalidad.
- 23. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
- 24. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.
- 25. Ingerir licor o presentarse en estado de embriaguez, drogadicción, o cualquier otra condición análoga, en las distintas dependencias de la Municipalidad.
- 26. Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministros por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.
- 27. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
- 28. Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros(as) compañeros(as); o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por alguna de Dirección Administrativa según sea el caso.

- 29.** Ampararse en la condición de funcionario(a) de la Municipalidad o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
- 30.** Ejercer actividades profesionales cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, o violen la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva, o servir de mediadores para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que ocupa.
- 31.** Salvo lo previsto en la ley, hacer reclamos u otras gestiones similares a favor de los particulares, en forma directa o indirecta, contra las diversas dependencias de la Municipalidad; llevar contabilidades o practicar auditorajes, excepto en cuanto a los negocios propios, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, debiendo comunicarlo a las autoridades municipales respectivas.
- 32.** Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros(as) para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
- 33.** Fumar en el centro de trabajo.
- 34.** Hacer propaganda contraria a las instituciones democráticas.
- 35.** Extraer de la Municipalidad documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a las labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa de la jefatura inmediata.

36. Tratar de resolver por medio de la violencia (física o psicológica), las dificultades que surjan con jefes, servidores(as) o usuarios(as).
37. Nombrar a funcionarios(as) con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el jefe inmediato o con los superiores de este en el respectivo Departamento u Oficina.
38. Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario(a) de la Municipalidad.
39. Aquellas otras que se estipulen por medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respecto y que no se hayan considerado en este artículo.

CAPÍTULO VIII De los deberes de los o las servidoras de la Municipalidad

Artículo 13: Son deberes de los o las servidores municipales:

1. Respetar este reglamento, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.
2. Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.
3. Guardar la consideración debida al público atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio o atención.

4. Garantizar, a la administración municipal la integridad y fidelidad en su trabajo, sea éste de la naturaleza que sea, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Municipalidad.
5. Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
6. Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros(as) de trabajo, superiores y autoridades.
7. Responder por los daños y perjuicios que puedan causar sus acciones u omisiones, ya sean dolosas o culposas.
8. Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la Municipalidad.
9. Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño a sus labores.
10. Desempeñar dignamente sus cargos.

CAPÍTULO IX De las relaciones de servicio, la selección de personal, el manual descriptivo de puestos y reasignaciones de puesto

Artículo 14: Las relaciones de servicio entre los o las servidores(as) municipales y la Municipalidad se regirán por las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo,

Ley General de la Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Salarios, Leyes Supletorias y conexas; Reglamentos Internos y Convención Colectiva.

Artículo 15: Son servidores(as) municipales los nombrados(as) de acuerdo con el artículo 125 del Código Municipal y que satisfagan los requisitos que establece el Manual de Puestos de la Municipalidad, el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública y lo estipulado en el artículo 118 del Código Municipal.

Artículo 16: Todo(a) trabajador(a) deberá estar amparado a contrato de trabajo o acción de personal que contenga el salario devengado, especificando el salario base y pluses salariales.

Artículo 17: Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad, lo harán mediante contrato por tiempo indefinido, o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Por tiempo indefinido: Se firmarán con los o las trabajadores(as) que ejecuten indefinidamente las labores asignadas según el puesto en que se nombre y las necesidades que la Administración determine.
- b) Por tiempo determinado: Se firmarán con los o las trabajadores(as) que ejecuten temporalmente las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar (por proyecto u objetivos).

Estas contrataciones se regirán por los mecanismos existentes al efecto:

1. **Suplentes:** Forma de sustituir temporalmente al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por un

periodo predefinido que deberá constar en el contrato de trabajo que se firme con el suplente.

2. **Servicios especiales:** Modalidad de contratar recursos humanos en el área 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.
3. **Jornales ocasionales:** Personal no profesional, ni técnico, ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual de carácter extraordinario.

Las o los funcionarios contratados a destajo (por horas, días laborados; o en su caso por tarea realizada), generalmente no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio, dado que el cálculo se establece tomando como base las horas o días trabajados o la tarea realizada. La relación laboral de quienes se contratan de esta forma, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes.

4. **Por obra o proyecto determinado:** se realiza para satisfacer necesidades que eventualmente se presentan en la institución y en la cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal de servicio subordinando será la obra o proyecto producido.
5. **Funcionarios(as) de confianza:** Son aquellos contratados a plazo fijo por las partidas de sueldos por servicios especiales o jornadas ocasionales, para brindar servicio directo al o la Alcalde(sa), el o la Presidente(a) y Vicepresidente(a) Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Artículo 18: Corresponde al Alcalde(sa) Municipal, realizar nombramientos, promociones y remoción de las o los empleados municipales, con excepción de las o los empleados que dependan directamente del Concejo Municipal, así mismo, las o los empleados ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de Servicios Especiales o Jornales Ocasionales.

Artículo 19: La descripción de las actividades de los puestos que se hace en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la Municipalidad, es tan solo la representación del puesto, pero debe de representarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

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

La Municipalidad, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios que inspiran este reglamento, podrá cambiar el horario, el lugar de trabajo y otros aspectos de la prestación del servicio. Siempre que no se cause grave perjuicio al trabajador podrá temporalmente trasladar al o la servidora a otras dependencias de la Municipalidad, según criterios técnicos de rotación. Podrá reubicar a los o las funcionarias dentro de sus diferentes dependencias, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal y de este reglamento, deberá contarse con la respectiva autorización de su superior y acción de personal antes de iniciar la nueva prestación del servicio.

De la selección de personal

Artículo 20: Con las salvedades expresas en el Código Municipal, el personal de la Municipalidad será nombrado y removido por el o la Alcalde(se) Municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo, efectuado por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 21: El personal de esta Municipalidad se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos mínimos prescritos en el Manual de Clases de Puestos. Las características de estas pruebas y los

demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de Reclutamiento y Selección; y corresponderán a reglamentaciones específicas que aplicará el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 22: No podrán ser empleados(as) de la Municipalidad quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el o la Alcalde(sa), el o la Auditor(a), los o las Directores(as) o Jefes del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

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

Artículo 23: Si quedare una plaza vacante en la Municipalidad deberá llenarse de acuerdo con las siguientes normas:

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

Artículo 24: Con base en el recurso de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo anterior, en el Departamento de Recursos Humanos presentará al o la Alcalde(sa), una terna de elegibles de tres candidatos(as) 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 o la Alcalde(sa) escogerá al sustituto. Sin embargo, el o la

Alcalde(sa); mientras se realiza el concurso interno o externo puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un(a) trabajador(a) por un plazo máximo de tres meses.

Artículo 25: El o la servidora que concurse por oposición y cumpla con lo estipulado en el Código Municipal, quedará elegible si obtiene una nota mayor o igual a 70 y mantendrá esta condición por el término de un año, contado a partir del momento en que se le comunique.

Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los o las servidoras con sus Jefes inmediatos, el o la Alcalde(sa) podrá autorizar estos movimientos, siempre que no se le cause perjuicio al trabajador y cuando satisfaga una necesidad real de la Municipalidad.

Artículo 26: Todo(a) funcionario(a) de la Municipalidad deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba de tres meses de servicio a criterio de la Alcaldía, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento. En tiempo laborado de forma interina podrán ser computados para este efecto.

Del Manual Descriptivo de Puestos

Artículo 27: La Municipalidad tendrá un Manual de Clases de Puestos, se elaborará con base en procesos u subprocesos, utilizando la concepción de poli funcionalidad, con el propósito de impulsar una modernización en la Municipalidad. Las creaciones de nuevas plazas deberán incluirse en el Manual, con sus respectivos perfiles ocupacionales, por lo que se mantendrá actualizado tal y como lo señala el Código Municipalidad (Artículo 120).

De las Reasignaciones de Puestos

Artículo 28: Para el presente Reglamento, téngase las siguientes definiciones:

1. **Cargo:** Nomenclatura interna con la que se conoce a cada uno de los puestos de la organización.
2. **Clase:** Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en esta.
3. **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, como: naturaleza del trabajo, actividades, condiciones organizadas y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales entre otros.
4. **Reasignación de puestos:** Cambio en la clasificación de un puesto de cargos fijos que conlleva a un nivel salarial mayor, actividades, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales entre otros.

Artículo 29: Para la realización de las reasignaciones de puestos, se considerará los siguientes aspectos:

a) Puestos ocupados:

1. El trámite para el estudio de reasignación cuenta con la autorización del Alcalde(sa) Municipal.
2. El funcionario debe estar en propiedad y en el ejercicio del puesto que se va a reasignar.
3. La reasignación procede para cargos y clases existentes en los manuales vigentes.

4. La reasignación solo procederá cuando el funcionario reúna los requisitos académicos, legales y otros que la clase a reasignar señale en el manual institucional de clases vigente.
 5. Deben transcurrir seis meses entre el momento que se inicia el cambio de las actividades y responsabilidades del puesto y la presentación de la solicitud de reasignación. El coordinador o encargado de Recursos Humanos deberá cuantificar y evaluar, antes de que se consolide este cambio, el impacto que las nuevas funciones produzcan en los servicios que se presentan.
- b) Puestos vacantes:** Podrán reasignarse vacantes por reestructuración administrativa, siempre y cuando su condición se haya originado por cambios en el perfil de puestos, producto de un estudio integral, de las homologaciones o cambios en el manual institucional de clases vigente.
- c) El Departamento de Recursos Humanos, una vez recibidas las solicitudes de reasignación, realizará un estudio técnico que contenga como mínimo: análisis de procesos o funciones, productos o servicios, factores de clasificación, justificación de las necesidades institucional de contar con el desempeño de las actividades en forma permanente, consistencia de la estructura ocupacional y salarial debidamente actualizada.
- d) Para que el puesto pueda ser reasignado a una categoría superior, deberá haber transcurrido al menos un año desde la última reasignación del mismo.
- e) Estimación del costo anual producto de la reasignación y fuente de financiamiento.
- f) Las reasignaciones serán aprobadas por el Alcalde(sa) Municipal. La fecha de vigencia será el primer día del mes siguiente, en que se emita dicha aprobación.

CAPÍTULO X De la carrera administrativa

Artículo 30: La carrera administrativa regirá por las normas establecidas en el Código Municipal, en los artículos 115 al 145.

Artículo 31: Se establece la Carrera Administrativa Municipal, como medio de desarrollo y promoción humano. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los o las servidoras y la administración municipal.

Artículo 32: La Municipalidad se regirá conforme a los parámetros establecidos para la carrera administrativa. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de la Municipalidad.

Artículo 33: Para ingresar a la Municipalidad se requiere:

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

CAPÍTULO XI De la evaluación del desempeño

Artículo 34: Los(as) servidores de la Municipalidad, tendrán de acuerdo con el Código Municipal, una evaluación y calificación objetiva de sus servicios. Para tales efectos el Departamento de Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previa consulta y autorización del o la Alcalde(sa) o quien designe.

Artículo 35: La evaluación o calificación anual de servicios servirá como reconocimiento a los(as) servidores(as) para estimular y lograr una mayor eficiencia, así como factor a considerar en el proceso de reclutamiento y la selección, la capacitación, los ascensos, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal.

Artículo 36: Para evaluar y calificar al o la servidora en su desempeño general, se utilizarán las categorías de Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente. La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en la primera quincena del mes de junio de cada año.

Artículo 37: La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad, deberá darse a los(as) servidores(as) nombrados(as) en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente.

Artículo 38: cuando el o la servidora no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

- a) El servidor(a) que durante el respectivo periodo de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el periodo de prueba, pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente, y deberá calificársele en forma definitiva durante la siguiente evaluación. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.

- b) Si el o la servidora ha estado menos de un año, pero más de seis meses a las órdenes de un mismo jefe(a), a él o ella corresponderá evaluarlo(a).
- c) Si el o la servidora ha estado a las órdenes de varios jefes(as) durante el año pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último jefe(a) con quien trabajó tres meses o más.

Artículo 39: El desacuerdo entre la jefatura y el o la colaboradora en relación con el resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el o la Alcaldesa de la Municipalidad, previa audiencia a todas las partes interesadas en cumplimiento del debido proceso.

Artículo 40: Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual de la o el servidor(a) sea de Regular dos veces consecutivas, se considerará falta grave, por lo que deberá procederse conforme a este reglamento. Siendo motivo de despido sin responsabilidad laboral.

CAPITULO XII De los sueldos y salarios, incentivos y otras compensaciones económicas

Artículo 41: Los sueldos y salarios del personal de la Municipalidad se regirán de la siguiente forma:

- a) Ningún servidor(a) devengará un sueldo, ni plus salarial inferior al mínimo o correspondiente al desempeño del cargo que ocupa, según el Manual de Puestos y la Escala Salarial.
- b) Los sueldos y salarios de los(as) servidores(as) de la Municipalidad de Zarcero, serán determinados por una escala de sueldos, correspondientes a cada categoría de puestos.
- c) Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de la Municipalidad, el costo de vida en las distintas regiones, los

salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras legales en materia salarial.

Artículo 42: En adelante la Municipalidad seguirá aplicando las sumas y porcentajes de aumento de salarios a todos(as) sus colaboradores(as) conforme y como mínimo, con los porcentajes que decreta el Gobierno para los empleados públicos. En los primeros quince días naturales de la publicación por parte del Gobierno del decreto del aumento salarial para los empleados públicos, los funcionarios(as) municipales podrán plantear ante el Consejo Municipal una negociación mayor conforme a las mismas condiciones y cantidades según el artículo 100 del Código Municipal. En casos especiales se considerarán aumentos salariales basados en estudios de mercado, revaloraciones de puestos, reorganizaciones; todo ello considerando la viabilidad financiera de la Municipalidad; los aumentos salariales producto de estos últimos tipos de estudio serán aplicados en el presupuesto siguiente a la fecha de su aprobación, excepto la revaloración de puestos.

Artículo 43: La Municipalidad reconocerá un plus salarial denominado anualidad, pagaderos por cada año laborado de la siguiente forma:

a) Un 2% (dos por ciento) mensual sobre el salario base, por cada año laborado.

Artículo 44: El pago del salario de todo el personal se calculará quincenal, depositándose en la cuenta respectiva del o la funcionaria en alguno de los bancos del Estado o Cooperativa, de existir previo contrato con las entidades financieras.

Artículo 45: La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Liberal de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley Nº 5867 del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas, Ley 8422 de Corrupción y Enriquecimiento ilícito y su Reglamento; así como la Ley 8292 de Control Interno y la normativa existente sobre la materia.

Artículo 46: En caso que la Municipalidad cuente con presupuesto y se decida en pagar el salario escolar, será cancelado a más tardar en la segunda quincena del mes de enero de cada año correspondiente.

Artículo 47: Los(as) funcionarios(as) podrán acogerse al pago por concepto de Dedicación Exclusiva de conformidad con la normativa vigente; siempre y cuando sea de interés institucional.

Artículo 48: Para los efectos legales correspondientes, se aclara que el Régimen de Prohibición es incompatible con el respectivo de Dedicación Exclusiva.

Artículo 49: El recargo de funciones se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa el o la funcionario(a) y el salario base del puesto con recargo. La persona que realice el recargo debe cumplir con los requisitos académicos profesionales entre otros que solicita el puesto a realizar. Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal.

CAPITULO XIII De la cesantía

Artículo 50: La Municipalidad de Zarceró, reconoce como derecho adquirido y reconocido la indemnización laboral o cesantía para sus trabajadores; en ningún momento este reconocimiento implicará un derecho por parte de la Municipalidad para rescindir del personal.

Artículo 51: Para el cálculo y pago de cesantía se empleará el promedio de los seis últimos salarios. Las fracciones de tiempo laborado, menores de seis meses, se pagarán calculando dicho tiempo como medio año y las fracciones mayores de seis meses, se tomarán como un año completo.

CAPÍTULO XIV De la salud ocupacional y el equipo de trabajo

Artículo 52: Es deber de la Municipalidad, procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios(as), para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relación con la salud ocupacional.

Artículo 53: La Municipalidad de Zarcerro, por medio del área de salud ocupacional, elaborará e implementará el programa de salud ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, número 6727 de 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

Artículo 54: La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud, integridad física y moral de los(as) funcionarios(as), manteniendo en adecuado estado de uso lo relativo a:

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

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

Artículo 55: La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en dicha materia, emergencias y riesgos; que sirvan de retroalimentación al resto de los(as) funcionarios(as) respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en forma permanente.

Artículo 56: Las Comisiones de Salud Ocupacional, en coordinación con las autoridades superiores de cada dependencia de la Municipalidad, podrán realizar acciones de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que permiten el desarrollo de actitudes.

Artículo 57: Todo(a) funcionario(a), grupo u organización de los(as) servidores(as) de la Municipalidad tendrán derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales. Para lo anterior, será competente la Comisión de Salud Ocupacional, quien deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 58: Los accidentes laborales, producto del incumplimiento a normas, desuso del equipo de protección brindado por la Municipalidad o cualquier otra causa atribuible al(a) colaborador(a), se considerará falta grave a su deber.

CAPÍTULO XV De la regulación del fumado

Artículo 59: De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 9028 del 22 de marzo de 2001, Ley sobre la Regulación del Fumado, publicada en el Alcance Nº37 de la Gaceta 61 del 26 de marzo del 2012; así como lo señalado en el Decreto Ejecutivo Nº 37185-5-MEIC.MTSS MP-H-Sp. Del 26 de junio del 2012, publicado en el Alcance a la Ley de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud; se prohíbe a todos(as) servidor(a) sin excepción, el fumar en las instalaciones municipales.

Artículo 60: Por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley 9028 y su Reglamento, se procederá a realizar el informe sanitario correspondiente, para que las autoridades de Salud, apliquen el procedimiento sumatorio establecido por Ley.

CAPÍTULO XVI De los funcionarios o las funcionarias con discapacidad

Artículo 61: La Municipalidad garantizará la posibilidad de contratación a las personas con discapacidad física permanente, de existir una plaza vacante, adecuada a las condiciones de la discapacidad y las instalaciones de trabajo sean adecuadas a las condiciones del trabajador.

Artículo 62: Serán considerados “ACTOS DISCRIMINATORIOS” los siguientes:

- a) Ausencia de condiciones constructivas específicas en el edificio municipal, que impidan el ingreso a éste.
- b) Exigir requisitos adicionales a los establecidos para todos(as) los(as) solicitantes.
- c) No se emplee a un trabajador idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 63.- La Municipalidad debe propiciar las facilidades necesarias con el fin de que todos(as) los(as) servidores(as), sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el desempeño de sus puestos.

CAPÍTULO XVII Del hostigamiento sexual

Artículo 64: 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° 8805, del 2 de Junio del 2010, 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 laboral.
- c) Estado general del bienestar personal.

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

Artículo 65: Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

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

Artículo 66: La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante su superior inmediato y en caso de impedimento legal, ante el o la Alcaldesa de la Municipalidad o Vicealcalde (sa). En caso de que la denuncia sea contra el o la Alcaldesa o Vicealcalde (sa), la denuncia deberá presentarse ante la Secretaría del Concejo Municipal, la cual una vez que cuente con la denuncia firmada, deberá remitirlo al Concejo Municipal.

De lo manifestado se levantará un acta que suscribirán, la persona ofendida y quien recibe la denuncia.

En dicho documento deberá indicarse:

- a) Nombre de la persona denunciante, número de cédula y Departamento para el que labora.
- b) Nombre de la persona denunciada y Departamento para el que trabaja.
- c) Indicación de las manifestaciones de acoso sexual.
- d) Fecha aproximada a partir de la cual ha sido víctima del acoso sexual y hostigamiento.
- e) Nombre de las personas que pueden atestiguar sobre los hechos denunciados.
- f) Cualquier otra prueba que sirva para la comprobación del acoso y hostigamiento.
- g) Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Durante los dos días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, para su conocimiento se trasladará a la Oficina de la Mujer, al Departamento de Recursos Humanos, al Alcalde o Alcaldesa de la Municipalidad y a la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 67: En un plazo no mayor a cinco días naturales, después de interpuesta la denuncia, deberá nombrarse Órgano Director del Proceso.

El Órgano Director estará integrado por tres personas de escogencia del o la Alcaldesa, dentro del cual estará un(a) abogado(a) y el o la Jefa de la Oficina de la Mujer. En todo caso, se buscará en la escogencia de los(as) miembros del Órgano Director, personas de reconocida solvencia moral.

Artículo 68: El Alcalde o la Alcaldesa podrá ordenar, a solicitud de la persona interesada o de oficio, su reubicación temporal en la Municipalidad. La Alcaldía Municipal resolverá en única instancia, dentro de un plazo de dos días hábiles, a partir de la gestión, la procedencia o no de la reubicación temporal solicitada. En caso de que la denuncia sea al Alcalde (sa) o Vicealcalde (sa), la solicitud deberá plantearse en cualquiera de las dos autoridades que no este involucrada en la denuncia. En última instancia con una justificación amplia, el caso podrá ser conocido por el Concejo Municipal, el cual determinará el proceso a seguir.

Artículo 69: El procedimiento interno administrativo deberá ser el ordinario, de conformidad con el libro II de la Ley General de la Administración Pública, garantizando la confidencialidad absoluta en resguardo de los derechos de sus participantes, así como el debido proceso.

Artículo 70: La influencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otro(a) funcionario(a) vinculado(a) directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, sancionable de conformidad con el Código Municipal vigente.

Artículo 71: Tanto la persona denunciante de hostigamiento sexual como los(as) testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley N° 8805 deñ 28 de abril del 2010, en relación con su trabajo y condiciones generales del mismo.

Artículo 72: Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional y la gravedad de los hechos, se sancionará de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 8805. Lo anterior, 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 73: La persona que denuncia hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal.

CAPÍTULO XIII De los derechos del personal

Artículo 74: Los(as) servidores(as) de la Municipalidad gozarán de los siguientes derechos, además de los dispuestos en otras leyes:

- a) No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo, el Código Municipal, el presente Reglamento y Leyes Conexas.
- b) El respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.

- c) Contarán con una remuneración decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias, tanto académicas como legales.

- d) Disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido, en la siguiente forma:
 - Si hubiere trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.

 - Si hubieren trabajado cinco años y cincuenta semanas a nueve años, 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.

- e) Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones del Código Municipal.

- f) Podrán gozar de licencia para asistir a cursos, siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente la continuidad del servicio público.

- g) La Municipalidad definirá políticas y promoverá la asignación de recursos para fomentar el desarrollo y la formación didáctica de su personal, dando facilidades, asignando partidas presupuestarias y otorgando licencias con goce de salario, orientadas a mejorar el recurso humano de sus áreas directivas, profesionales, técnicas, administrativas y operativas.

- h) Tendrán derecho a una evaluación anual del desempeño de sus labores.

- i) Toda servidora embarazada, gozará de la licencia, los deberes y las atribuciones prescritas en el artículo 95 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XIX De las vacaciones

Artículo 75: Los(as) servidores(as) de la Municipalidad, disfrutarán de vacaciones anuales remuneradas de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, inciso d), dado que el disfrute del período de vacaciones es un derecho fundamental para todo el personal, indistintamente de la modalidad de la relación de servicio pre existente (jornada, puesto, categoría, entre otros).

Artículo 76: Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el o la servidor(a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas; sin embargo si por cualquier causa, no se completara ese plazo o, se requiere realizar un pago de vacaciones; únicamente para efectos de pago, se considerarán las siguientes normas:

- a) En caso de que no se haya cumplido con las cincuenta semanas de servicios tendrá derecho a un día por cada mes de trabajo.
- b) Un punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones; más un uno punto cuatro (1.4) para compensar los días no hábiles.
- c) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones; más un uno punto cuatro (1.4) para compensar los días no hábiles.
- d) Uno punto ochenta y tres (1.83) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veintidós días hábiles de vacaciones; más un uno punto cuatro (1.4) para compensar los días no hábiles.
- e) Dos puntos cincuenta (2.50) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones; más un uno punto cuatro (1.4) para compensar los días no hábiles.

Artículo 77: Las jefaturas en conjunto con el personal, realizarán la programación de vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones. Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el o la funcionaria podrá solicitarlas por escrito ante el Departamento respectivo. En tal caso. Se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud. Si no se otorgan en los ocho días siguientes, podrá el o la servidora reportar esta situación al Departamento de Recursos Humanos, quien previa consulta al Alcalde(sa) procederá a otorgar las vacaciones e iniciará el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades.

Artículo 78: Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones, salvo, cuando así lo convengan el(la) funcionario(a) municipal y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del o la funcionaria y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio.

Para todos(as) los(as) funcionarios(as), las boletas de vacaciones serán autorizadas por las jefaturas inmediatas, quienes enviarán copia al Departamento de Recursos Humanos para los registros pertinentes.

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

Artículo 79: Del total de vacaciones que le corresponde, el servidor o la servidora deberá disfrutar al menos de quince días hábiles cada año, período que es indispensable. Cuando la Institución lo requiera, por conveniencia y, el servidor acepte, se podrá compensar económicamente las vacaciones no disfrutadas.

Artículo 80: El pago de las vacaciones se hará con base en el último salario bruto del mes devengados por el o la servidora.

Artículo 81: Si durante el disfrute de las vacaciones, el o la servidor(a) se enferma o accidenta y es incapacitado(a) para trabajar, por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el período se interrumpe y los días que falten de disfrutar se concederán al término de la incapacidad.

Artículo 82: Cuando se presente un caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del o la servidora en vacaciones, podrá pedirse a éste(a) su regreso, sin que ello represente obligación para el o la servidora o represalias en su contra.

Si está anuente, se interrumpirá el disfrute por todo el tiempo que sea necesario y, al término de la situación que la originó, continuará el o la servidora, con el disfrute de su derecho.

Artículo 83: Cuando el o la servidora desempeñe labores técnicas o profesionales que dificulten su reemplazo o, se trate del o la Alcaldesa, podrá la Municipalidad acumularle las vacaciones por un período. Es obligación de la Municipalidad, el no permitir que se acumulen dos o más períodos de vacaciones.

Artículo 84: A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los períodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

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

CAPÍTULO XX De los beneficios

Artículo 85: Los(as) colaboradores(as) podrán disfrutar de los beneficios que se citan en el presente reglamento, de conformidad con los requisitos y formalidades que se establecen para el otorgamiento de cada uno de ellos.

Artículo 86: La Municipalidad concederá licencias con goce de salario, previa solicitud por escrito del o la servidora; informando al superior jerárquico y al departamento de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

1. Por matrimonio del servidor: cinco días hábiles, contados a partir del día de la ceremonia, previa constancia extendida por autoridad competente.
2. Cinco días hábiles con goce de sueldo cuando sobrevenga el fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge. En caso de fallecimiento de hijos, el derecho se podrá conceder a aquellos servidores padres de hijos nacidos dentro y fuera del matrimonio; en este caso cuando sean hijos reconocidos, debiendo aportar en ambos casos certificación de nacimiento y certificación de defunción ante el Departamento de Recursos Humanos. La vigencia será desde la fecha inmediata o un día posterior al hecho. Solo se puede brindar este beneficio en los primeros diez días de ocurrido el hecho.
3. Tratándose de funcionarios varones tres días hábiles por nacimiento de hijos(as), los que se contarán a partir del día del alumbramiento o un día después; debiendo aportar certificación de nacimiento ante el Departamento de Recursos Humanos.
4. Cinco días hábiles en caso de enfermedad grave de los parientes citados en el inciso dos de este artículo, para lo cual deberá aportar el respectivo dictamen médico, el cual será remitido a la Alcaldía Municipal, con el fin de brindar el permiso correspondiente y remitirá la resolución al Departamento de Recursos Humanos, para los efectos correspondientes, el permiso regirá desde el momento que se requiera.
5. Medio día completo en cada ocasión, para efectuar diligencias personales debidamente justificadas y en casos en que el servicio que se necesita coincida solamente con el horario de trabajo de la Municipalidad. Estas licencias no podrán exceder de tres cada años calendario, ni disfrutarse en forma consecutiva, ni agregarse

a períodos inmediatamente anteriores o posteriores de vacaciones, absueltos y feriados.

6. Dos días hábiles en caso de fenómenos naturaleza o incendio de consecuencias graves que afecten la vivienda del o la funcionaria, se deberá aportar al Departamento de Recursos Humanos el comprobante respectivo.
7. Para asistir a cita médica previa: un día como máximo a la madre o al padre que deba llevar a su hijo(a) menor de edad o discapacitado(a) a cumplir con ésta, lo que demostrará al solicitar el correspondiente permiso. Quedan a salvo las situaciones de urgencia que serán comprobadas al momento de reintegrarse a sus labores. En caso de demostrarse que la causa invocada es falsa, se procederá al rebajo del sueldo por el tiempo de ausencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran proceder. Se deberá remitir al Departamento de Recursos Humanos el comprobante que para tal efecto entregue el centro médico.
8. Para matrícula del trabajador(a) o de sus hijos(as) en centros educativos: el tiempo prudencial para realizar la misma, en el entendido de que el (la) trabajador(a) presentará comprobante y justifique. De no hacerlo se le rebajará el salario correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder.
9. La Municipalidad otorgará permiso hasta medio día a todos(as) aquellos(as) choferes que tengan que renovar su licencia; esto con la justificación respectiva. En cuanto a los demás trabajadores(as) que deseen tener su licencia, se pondrán de acuerdo con el superior jerárquico para el respectivo permiso.

CAPÍTULO XXI De los permisos con y sin goce de salario

Artículo 87: Siendo un derecho del o la funcionario(a) Municipal, se podrá solicitar permiso ocasional o de excepción en los casos que establece el artículo 144 del Código Municipal.

a) Otras actividades del o la servidor(a).

El o la Alcalde(sa) o quién designe podrá otorgar hasta por treinta días al o la servidor(a) que haya sido designado para representar al país, tanto en el interior como en el extranjero, en actividades culturales, académicas o deportivas; siempre y cuando se aporte certificación del Entesea nacional o internacional con la oficialidad del evento y de la escogencia del funcionario para dicho evento.

Artículo 88: El o la Alcaldesa o quién designe podrá prorrogar los permisos sin goce de salario, autorizados mediante resolución interna y con apego estricto a las siguientes disposiciones:

a) Hasta seis meses para asuntos personales, la cual podrá ser prorrogada por seis meses más en casos muy especiales.

b) Hasta un año para:

- 1.** Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del o la funcionaria.
- 2.** Realización de estudios académicos en materias, especialidades o campos de indudable interés para la Municipalidad, a nivel superior de pregrado, grado o postgrado o, a nivel técnico que requiera de la dedicación exclusiva del o la funcionaria durante la jornada de trabajo.

c) Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga de la misma, requerirá la presentación de los documentos en que se fundamenta, la cual, para su trámite debe de hacerse con un mes de antelación ante las instancias indicadas. Transcurrido el mes sin que exista resolución por parte de la administración, se entenderá autorizada la licencia o prórroga.

Artículo 89: Las licencias para impartir lecciones a nivel superior, se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley de la Administración Financiera

de la República y en la Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública.

CAPÍTULO XXII De las incapacidades para trabajar

Artículo 90: La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del o la servidor(a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional y, se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Por incapacidad de la Caja Costarricense del Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros de menos o, igual a tres días, la Municipalidad pagará al o la trabajador(a) el 50% del salario. (Modificado Gaceta 87, del 18 de mayo 2018)
- b) Por incapacidades de la Caja Costarricense del Seguro Social, después de tres días, la Municipalidad cancelará el faltante del salario devengado por el trabajador; para completar el 100% del salario.

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

Artículo 91: En el período de lactancia la servidora podrá disponer de una hora diaria continua o fraccionada con goce de salario, para amamantar a su hijo durante los doce meses posteriores al alumbramiento. Este permiso podrá prorrogarse siempre que la servidora interesada lo solicite por escrito y aporte el certificado médico de la Caja Costarricense de Seguro Social o el médico de la Institución, en el que conste el estado de su lactancia. Dicha licencia deberá tramitarse ante el superior jerárquico y éste deberá tramitar lo correspondiente ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 92: Los montos percibidos por concepto de incapacidades, no deben ser tomadas en cuenta para efectos de cargas para aguinaldo. (Modificado Gaceta 87, del 18 de mayo 2018)

CAPÍTULO XXIII De la jornada de trabajo y subsidios

Artículo 93: Las diferentes jornadas y roles de trabajo para el personal, serán definidas por la Alcaldía.

Artículo 94: Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en el que los(as) trabajadores(as) permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

Artículo 95: La Municipalidad podrá modificar transitoria o permanentemente los horarios establecidos, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio al personal. El cambio será comunicado al personal afectado con un mínimo de tres días de anticipación.

Artículo 96: Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, el personal tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono comunicará al personal, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción.

Artículo 97: Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo exijan, todo el personal podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de un mes.

Artículo 98: Excepto que el personal permanezca en el centro de labores, bajo las órdenes del patrono, no se considerará tiempo efectivo de trabajo, aquél durante el cual se suspendan las labores por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que dicha suspensión no exceda de un día. La Municipalidad, podrá convenir con los(as) trabajadores(as) en reponer las horas perdidas, con el propósito de completar la jornada ordinaria semanal, siempre y cuando tal prestación de servicios se lleve a cabo dentro de la misma semana en que ocurrió el hecho.

Artículo 99: La Municipalidad es anuente en la creación de jornadas flexibles de trabajo; mismas que serán aprobadas por el o la Alcaldesa, previa solicitud del o la interesada y con la anuencia del jefe(a) inmediato. Lo señalado siempre y cuando no se vea afectado el servicio y los intereses de la institución.

CAPÍTULO XXIV Del régimen y control de asistencias, ausencias y llegadas tardías

Artículo 100: Para el presente capítulo es importante indicar que

- 1. Reloj Marcador:** Dispositivo electrónico de la Municipalidad en el cual los funcionarios municipales deben marcar su hora de entrada a jornada laboral, la merienda de 15 minutos, el almuerzo de 1 hora y salida de la jornada laboral según el horario para los diferentes Departamentos.
- 2. Control de Asistencia:** Reporte mensual en detalle de los registros, correspondiente a las horas de ingresos y salidas del personal del reloj marcador de la Municipalidad.
- 3. Llegada Tardía:** Ingreso al centro de trabajo, cinco minutos después de la hora respectiva, según corresponda.
- 4. Sanción:** Consecuencia inmediata ante la constatación de una irregularidad en la Asistencia al Centro de Trabajo, consistente en:

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

5. Boleta de permiso: Fórmula pre-impresa o digital, para usos específicos de control de asistencia-justificación.

6. Ausencia: No presentarse a laborar; esta puede ser justificada o no.

7. Abandono de trabajo: Ausentarse del trabajo dentro de la jornada laboral, sin previa autorización o permiso del encargado(a) inmediato.

Artículo 101: Se aplicarán las siguientes sanciones específicas:

1) Para llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario:

- a) Por tres: amonestación verbal.
- b) Por cuatro: amonestación escrita.
- c) Por cinco: suspensión por tres días, sin goce de salario.
- d) Por seis: suspensión por quince días.
- e) Por siete o más: despido sin responsabilidad patronal.

2) Ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:

- a) Por media ausencia: amonestación escrita y el rebajo de media jornada.
- b) Por una completa o dos medias ausencias: suspensión hasta por los dos días y rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
- c) Por tres medias ausencias alternas: suspensión hasta por seis días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
- d) Por una y media ausencia consecutiva, o dos alternas completas: suspensión hasta por ocho y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.

- e) Por cinco o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas, o por más de dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad para la Municipalidad.
- 3) Abandono injustificado del trabajo:
- a) Suspensión hasta por quince días sin goce de salario, la primera vez y
 - b) Despido sin responsabilidad patronal la segunda vez.
- Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en el lapso de tres meses, salvo normativa contraria.
- 4) Violación de las disposiciones de los artículos 20 y 21 del presente reglamento
- a) Primera vez: suspensión por ocho días.
 - b) Segunda vez: despido sin responsabilidad patronal.
- 5) Las conductas referidas en los artículos 20 y 21 de este Reglamento, se considerarán “falta grave”, sancionadas con despido sin responsabilidad patronal para la Municipalidad.

Artículo 102: Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas al (a la) Alcalde(sa) Municipal, previo informe del Jefe inmediato.

Artículo 103: Usos de la “Boleta de permiso”:

- 1) Se requerirá de la “boleta de permiso” para ausentarse del centro de trabajo en los siguientes casos:
 - a) Asuntos médicos familiares (comprobantes).
 - b) Asuntos educativos personales y de hijos (circulars oficiales o análogos).
 - c) Llamamientos judiciales (comprobantes oficiales).
 - d) Asuntos de emergencia personales o familiares que amerite la ausencia.

- e) Asuntos relativos a la renovación de documentos personales (cédula de identidad, licencias de conducir, carnet de residencia, pasaporte, tarjetas bancarias, carnet de asegurado).
- 2) Se requerirá de la “boleta de permiso” para la justificación de llegadas tardías, las cuales serán presentadas en el término de 24 horas posteriores al hecho.
 - 3) La responsabilidad del control de asistencia corresponde al jefe inmediato; el cual se deberá de encargar de gestionar cualquier asunto del regimen sancionatorio, conforme corresponda la anomalía presentada por el personal a su cargo. Deberá reportar en todo momento al Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XXV Del uso del uniforme

Artículo 104: La Administración Municipal, conforme a sus condiciones económicas proporcionará uniforme a los(as) de la colaboradores(as) de la organización; siendo el mismo de carácter obligatorio. Los(as) colaboradores(as) deberán cumplir con las directrices que se dicten para el buen uso del mismo.

Artículo 105: Los materiales con que se fabricarán las prendas, serán todos de buena calidad y se contratará su confección y compra siguiendo las disposiciones del Código Municipal y la Ley de Contratación Administrativa; a la vez acatando los estudios y criterios técnicos del área de salud ocupacional.

Artículo 106: Cada colaborador(a) será responsable del buen uso que se le dé a las prendas. Por tanto, queda prohibido el ingreso a lugares de diversión portando el uniforme municipal, salvo en labores relativas al cargo.

Artículo 107: Queda prohibido donar o vender las prendas de los uniformes, así sean estas de años anteriores, ni aún cuando estén en mal estado. Los mismos deberán ser devueltos para su debida eliminación.

Artículo 108: A los(as) funcionarios(as) que se les dote de uniforme, éste será de uso obligatorio durante la jornada laboral. El uniforme debe estar siempre limpio, ordenado y planchado, con faldas por dentro en el caso de los hombres, y sin mangas largas redobladas.

Artículo 109: El no uso del uniforme por primera vez sin la justificación debida se considerara falta leve sancionable con amonestación verbal.

Se impondrá amonestación por escrito cuando el o la servidor(a) haya merecido 2 o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario.

Artículo 110: En caso de que la funcionaria éste embarazada se le permitirá, hacer los arreglos al uniforme, hasta cuando sea posible, o bien, utilizar piezas de vestir en color idéntico o similar para utilizarlos durante el período de embarazo. Cuando ya no sea posible modificar las prendas se le excusará del uso de uniforme por el resto del embarazo siempre y cuando mantenga la decencia y la formalidad.

Artículo 111: En caso de que un funcionario(a) deba realizar una gira fuera de su lugar de trabajo, deberá usar el uniforme respectivo, excepto que por el tipo de gira se recomiende otro tipo de vestimenta para ello deberá contar con autorización escrita de la jefatura inmediata.

Artículo 112: Cualquier uniforme o pieza adicional que desee confeccionar el personal, correrá por su propia cuenta, no pudiendo variar los materiales, colores, ni las características del uniforme.

Artículo 113: El período de duración de estas prendas de vestir es de 1 año, después de iniciar su uso, convirtiéndose en obligatoriedad su uso dentro de la jornada laboral. Sin embargo, cuatro meses antes de cumplido este plazo de uso, se analizará la posibilidad de cambiar los mismos, si lo amerita.

Artículo 114: La compra de los uniformes será cubierta por la administración, por tanto debe tratarse los mismos como bienes municipales, que deben ser bien cuidados y resguardados por quien lo utilice.

Artículo 115: El cuidado y buen uso del uniforme es responsabilidad absoluta del (de la) funcionario(a), lo que significa que si por descuido u otra causa imputable al (a la) mismo(a), el uniforme se deteriora antes del año o cumplido su vida útil, la reparación o sustitución del mismo corre en su totalidad por parte del (de la) funcionario(a). La administración sólo repondrá los uniformes que por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados ante la jefatura.

Artículo 116: No tendrán derecho del uniforme el personal que ocupe puestos en nombramientos de ocasionales, suplencias e interinos que tengan un periodo menor a los tres meses. Salvo mediante justificación escrita del Alcalde (sa) se incluya el personal que se encuentra nombrado en estas categorías, para dicho beneficio.

CAPÍTULO XXVI Del régimen disciplinario y disposiciones varias de las medidas disciplinarias

Artículo 117: La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte del personal de la Municipalidad en el desempeño de sus funciones, las cuales se encuentran debidamente establecidas en el Código Municipal, el Código de Trabajo, y este reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

Artículo 118: De acuerdo con el artículo anterior y el artículo 149 del Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:

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

Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará de acuerdo con la falta cometida. Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente el orden en que aquí

aparecen, sino a lo reglado en cada caso (artículo 150 del Código Municipal), cuyas sanciones se harán de conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 119: La amonestación verbal se aplicará en los casos de FALTA LEVE.

Artículo 120: La amonestación escrita se aplicará:

- a) Cuando como lo señala el artículo 149 del Código Municipal, el o la servidor(a) haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo calendario.
- b) Cuando las leyes del trabajo exijan que se le aperciba por escrito antes del despido, y
- c) En los demás casos que determinen las presentes disposiciones reglamentarias.

Artículo 121: La suspensión sin goce de salario se aplicará hasta por quince días, excepto cuando una disposición legal determine lo contrario en los siguientes casos:

- a) Cuando el o la servidora, después de haber sido amonestado(a) por escrito, reincida con la misma falta, en el término de un año calendario.
- b) Cuando el o la servidora haya sido amonestado(a) por escrito por tres faltas diferentes, dentro de un plazo de tres meses a partir de la aplicación de la última sanción.

Artículo 122: El despido se efectuará sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:

- a) En los casos de falta grave previstos en ese reglamento.
- b) En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.

- c) Cuando el o la funcionario(a) incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 148 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y supletorias.

En los casos anteriores, el o la Alcaldesa Municipal podrá aplicar una sanción de suspensión, de conformidad con el artículo anterior, valorando las circunstancias atenuadas que se presenten en cada caso, y tomando en consideración aspectos tales como: la magnitud del daño, patrimonial como de la imagen institucional, el grado de culpabilidad o dolo que determine la jerarquía del o la funcionario(a), su nivel de responsabilidad dentro de la Municipalidad, y su expediente personal.

Artículo 123: Para aplicar AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA, previamente deberá concederse audiencia a la o a el funcionario(a) en cumplimiento del debido proceso. En los demás casos (suspensión sin goce de salario y despido), deberá abrirse un procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con el Libro II de la Ley General de la Administración Pública, para lo cual el o la Alcalde(sa) nombrará o designará el Órgano Director que corresponda, sea unipersonal o colegiado.

El expediente que se levante al efecto, servirá de base para la resolución final del órgano Director, y se conservará en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 124: Tanto la amonestación verbal como la escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán impuestas por quien funge como jefe inmediato del o la funcionario(a), previo cumplimiento del debido proceso. Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas al o la Alcaldesa, previo informe del Jefe inmediato en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 125: Otras sanciones: Si la falta no tiene una sanción específica, se aplazarán las siguientes:

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

Artículo 126: Respecto del o la servidor(a) que incurra en las causales que se dirán, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos laborales y en este reglamento, podrá acordarse la gestión de despido para que pueda ser removido de su puesto en la Municipalidad; siendo causas justas las siguientes:

- a) Las contenidas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
- b) Las contenidas en el artículo 369 del Código de Trabajo.
- c) Sufrir arresto o prisión preventiva por más de tres meses.
- d) Cuando él o la servidora incurra por tercera vez en una de las faltas consideradas de cierta gravedad.
- e) El retraso injustificado en los procedimientos en que intervengan.
- f) Cuando él o la servidora se apodere, copie, destruya, utilice, facilite, transfiera, o tenga en su poder sin autorización de la autoridad correspondiente, cualquier programa de computación y base de datos, utilizados por la municipalidad.
- g) Cuando él o la servidora dañe los componentes materiales o físicos de los aparatos, las maquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de los sistemas informáticos diseñados para las operaciones de la Municipalidad o para el trabajo diario de cuadrillas, con cualquier propósito.

- h)** Cuando él o la servidora facilite el uso del código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, para que otra persona los use.
- i)** Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de la autoridad competente.
- j)** Cuando él o la servidora colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los(as) administrados(as).
- k)** Cuando él o la servidora oculte o destruya información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas, programas computarizados, soportes magnéticos u otros medios de trascendencia municipal o tributaria en las investigaciones y los procedimientos municipales o tributarios.
- l)** Cuando el o la servidora divulgue, en cualquier forma o por cualquier medio, la cuantía u origen de las rentas o cualquier otro dato que figure en las declaraciones, o permita que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Tributaria haya encargado para tal acto.
- m)** Cuando el o la funcionaria viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.
- n)** Cuando el o la funcionaria oculte o altere información personal o profesional que le inhabilite para el cumplimiento de su cargo.
- o)** Cuando el(la) funcionario(a) viole el Régimen de Prohibición o Dedicación Exclusiva.
- p)** Cuando el o la funcionaria incumpla las acciones o actividades de trabajo asignadas con un plazo específico; sin causa o justificación alguna.

CAPÍTULO XXVII Riesgos del trabajo

Artículo 127: De acuerdo con lo que disponen los artículos 193 y siguientes del Código de Trabajo esta Municipalidad tendrá asegurados a sus trabajadores(as) contra riesgos del trabajo por medio del Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 128: Según el artículo 195 del Código de Trabajo: “Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los(as), con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada, y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades”.

Artículo 129: De conformidad con el artículo 196 del Código de Trabajo: “Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta durante el tiempo que permanezca bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que pueda producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.

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

- a) En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.

b) En el cumplimiento de órdenes del patrono, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.

En el curso de interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la empresa, establecimiento o explotación con el consentimiento expreso o tácito del patrono o sus representantes.

c) En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo”.

Artículo 130: Según el artículo 197 del Código de Trabajo: “Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe de establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad”.

Artículo 131: De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, esta Municipalidad está obligada a:

a) Permitir a las autorizadas competentes la inspección periódica de los centros de trabajo y la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a salud ocupacional;

b) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en materia de salud ocupacional.

c) Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional; y

d) Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Artículo 132: Son obligaciones del personal, además de las que señalen otras disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo y de este reglamento las siguientes:

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

Artículo 133: Además de otras que establece este reglamento está terminantemente prohibido a todo(a) trabajador(a):

- a) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional;
- b) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones;
- c) Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificación;
- d) Alterar, dañar, destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos;
- e) Hacer juegos o dar bromas que ponen en peligro la vida, salud e integridad personal de los(as) compañeros(as) de trabajo o de terceros; y

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

Artículo 134: El incumplimiento por parte del funcionario(a) de las obligaciones referidas en el artículo anterior, se calificarán como FALTAS GRAVES.

CAPÍTULO XXVIII De la terminación de la relación de servicio

Artículo 135: Los(as) funcionarios(as) regulares terminarán su relación de servicios con la Municipalidad cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia del o la funcionaria, debidamente aceptada.
- b) Despido del o la funcionaria.
- c) Traslado del o la funcionaria a otra institución del Estado.
- d) Fallecimiento del o la funcionaria.
- e) Jubilación del o la servidora.
- f) Invalidez total o permanente del o la servidora debidamente declarada.
- g) Nulidad del nombramiento.
- h) Cuando la o el servidor(a) se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario u obligatorio.

Artículo 136: En el caso de los(as) funcionarios(as) interinos(as) terminarán su relación de servicio:

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

Artículo 137: En el caso de los(as) funcionarios(as) nombrados(as) a plazo fijo, u otra determinada, la relación de servicio se terminará:

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

CAPÍTULO XXIX Procedimiento administrativo

Artículo 138: El o la Alcaldesa Municipal, resolverá la instancia administrativa, según corresponda.

Artículo 139: Para los procedimientos administrativos se aplicará el artículo 150 del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y el presente reglamento en lo que corresponda.

Artículo 140: Los(as) servidores(as) Municipales podrán ser removidos de sus puestos cuando incurran en las causales de despido que determinan el artículo 81 del Código de Trabajo, el Código Municipal, y el presente Reglamento. El despido deberá estar sujeto a las siguientes normas:

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

- a) En caso de que el acto final disponga la destitución del o la servidor(a), este podrá formular, dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir de la notificación del acto final, un recurso de apelación para ante el Tribunal de Trabajo del Circuito Judicial al que pertenece la Municipalidad.
- b) Dentro del tercer día, el alcalde(sa) remitirá la apelación con el expediente respectivo a la autoridad judicial, que resolverá según los trámites ordinarios dispuestos en el Código de Trabajo y tendrá la apelación como demanda. El tribunal laboral podrá rechazar de plano la apelación cuando no se ajuste al inciso anterior.
- c) La sentencia del tribunal de trabajo resolverá si procede el despido o la restitución del empleado a su puesto, con pleno goce de sus derechos y el pago de los salarios caídos. En la ejecución de sentencia, el(la) servidor(a) municipal podrá renunciar a ser reinstalado, a cambio de la percepción del importe del preaviso y el auxilio de

cesantía que puedan corresponderle, y el monto de dos meses de salario por concepto de daños y perjuicios.

- d) El procedimiento anterior será aplicable, en lo conducente, a las suspensiones determinadas en el artículo 149 del Código Municipal.

CAPÍTULO XXX Disposiciones varias

Artículo 141: 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 142: Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por la Asamblea Legislativa y las demás leyes y reglamentos.

Artículo 143: El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha de aprobación del Concejo Municipal. Se procederá a reproducir y entregar vía física o electrónica a los(as) municipales, incluyendo el Alcalde(sa) Municipal y será remitido a los correos electrónicos de los(as) funcionarios(as).

Artículo 144: 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 145: Se derogan todas las disposiciones de igual o inferior rango que se le opongan.

---Rigen a partir de su publicación. Zarcero, --- viernes 18 de mayo del 2018---