



# ALCANCE N° 72 A LA GACETA N° 72

Año CXLIII

San José, Costa Rica, jueves 15 de abril del 2021

74 páginas

## PODER LEGISLATIVO

### LEYES

## PODER EJECUTIVO

### DECRETOS

## REGLAMENTOS

## MUNICIPALIDADES

# **PODER LEGISLATIVO**

## **LEYES**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**PLENARIO**

**AUTORIZACIÓN A LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ, PARA QUE DONE UN  
INMUEBLE DE SU PROPIEDAD A LA ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON  
AUTISMO DE LA ZONA ATLÁNTICA (APAZA)**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 9949**

**EXPEDIENTE N.º 21.831**

**SAN JOSÉ - COSTA RICA**

# REGLAMENTOS

## MUNICIPALIDAD DE CORREDORES

El Concejo Municipal de Corredores por medio del acuerdo 18 de la sesión ordinaria N° 30, celebrada el día 23 de noviembre del año 2020 y conforme la recomendación de la Comisión de Jurídicos, por unanimidad acuerda aprobar el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Corredores.

El Concejo Municipal de Corredores en uso de sus atribuciones legales y constitucionales, establecidas en el artículo 4 del Código Municipal inciso a), y la Ley General de la Administración Pública promulga el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Corredores.

### **CONSIDERANDO:**

Que con el fin de garantizar mayor eficiencia en el servicio que brinda la Municipalidad, es necesario procurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos con que cuenta el gobierno local.

Que para dar cumplimiento con los cometidos que el ordenamiento jurídico ha designado a este Municipio, es necesario que existan regulaciones que determinen las relaciones de servicio entre esta Municipalidad y sus funcionarios, en el entendido de que éstos, como servidores municipales deben procurar el beneficio de la comunidad en la realización de los fines públicos.

Que los funcionarios Municipales deben procurar que prevalezca el fin público sobre cualquier otro, sin embargo este hecho no los exime de su condición de funcionarios públicos, que como tales, poseen una serie de derechos irrenunciables que les han sido conferidos por nuestra Constitución Política, y las leyes laborales vigentes, los cuales deben ser reconocidos en su relación de servicio.

### **SE DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE CORREDORES.**

#### **Disposiciones generales.**

#### **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 de Corredores y sus servidores (as), el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, la flexibilidad, la eficiencia, el trabajo en equipo, la proporcionalidad, y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad, los derechos de los trabajadores (as), con el acatamiento riguroso al bloque de legalidad y los principios del Régimen Municipal.

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

- a. Orientar el ejercicio de la función Municipal hacia la satisfacción del bien común, que debe ser el fin último y esencial de la prestación de los servicios municipales.
- b. La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad, hacia los demás funcionarios y a los usuarios, así como la responsabilidad, son los valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función pública municipal.
- c. El funcionario municipal es un servidor de los munícipes del Cantón de Corredores, y en ese particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación del servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes y valores.

## **CAPITULO II.**

### **DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES.**

**Artículo 3-** El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios regulara las relaciones de trabajo, funcionamiento y el servicio entre la Municipalidad y sus servidores (as) de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

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

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

**a)** Municipalidad: La Municipalidad de Corredores y sus dependencias actuales y futuras.

**b)** Concejo: Concejo Municipal de Corredores, máximo órgano político deliberativo de la Municipalidad.

**c)** Alcalde (sa): El máximo jerarca administrativo de la Municipalidad.

**d)** Vicealcaldes: Los dos Vicealcaldes que sustituirán al Alcalde Municipal en sus ausencias temporales o definitivas, según lo determina el Código Municipal.

**d).** Superior Jerárquico: El jefe superior inmediato, según la jerarquía del respectivo departamento o dirección.

**e)** Funcionario (as): la persona física que presta sus servicios a la Municipalidad en propiedad o interino, sus servicios materiales o intelectuales o de ambos géneros a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de acto administrativo valido 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) y demás términos similares se consideran equivalentes al de funcionario (a) publico (a).

**f)** Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Corredores.

**g)** Recursos Humanos: Es el departamento administrativo encargado de la ejecución de las actividades, tareas y funciones relacionadas con la administración del recurso humano de la Municipalidad.

**h)** Régimen Municipal: la forma de gobierno por el cual ha de regirse la Municipalidad de Corredores.

**Artículo 6-** Las personas que ocupen jefaturas, y todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad, tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Alcalde (sa) o Vice alcaldes (as) designados de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

**Artículo 7-** Marco Legal: Constituye el marco legal del presente Reglamento:

Constitución Política del Costa Rica.

Código Laboral.

Código Municipal

Ley General de la Administración Pública

Ley de la Contratación Administrativa

Código Procesal Contencioso Administrativo

Convención Colectiva

**Artículo 8-** Alcance:

Las normas del presente Reglamento alcanzan a todos los trabajadores o funcionarios que prestan sus servicios a la Municipalidad de Corredores, como servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad pública reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen. Asimismo, el presente Reglamento incluye, en lo que corresponda, al

Personal jerárquico que tiene que ver con el desarrollo de las actividades de los obreros municipales.

### **CAPÍTULO III. SOBRE LA ORGANIZACIÓN.**

**Artículo 9-** El Gobierno Municipal de Corredores está integrada por:

Un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal integrado por los regidores que determina la ley.

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

Además, contará con una estructura administrativa conformada por:

Un (a) Auditor (a) nombrado (a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal y leyes atinentes.

Un (a) Secretario (a) nombrado (a) por el Concejo Municipal cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 53 del Código Municipal.

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

Directores de Áreas que componen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por el Alcalde Municipal tal y como lo establece la legislación vigente en la materia.

**Artículo 10-** La Municipalidad de Corredores promulgara y actualizara el Manual Descriptivo de Puestos y la estructura funcional de la institución de acuerdo a las necesidades. Dicha actualización será responsabilidad del área de Recursos Humanos, y la Alcaldía Municipal quienes presentaran la propuesta ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación.

**Artículo 11-** El Alcalde Municipal (sa), es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la municipalidad. Él es el funcionario de mayor jerarquía administrativa dentro de la institución, por lo que toda información por parte de la administración que sea dirigida al Concejo Municipal ha de ser remitida por su despacho.

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

## **TÍTULO II.**

### **DEL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD.**

#### **CAPÍTULO I.**

De la relación de servicio y los contratos de trabajo.

**Artículo 11-** Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad estarán sujetas al contrato de trabajo, los cuales se formalizarán mediante acción de personal expedida por la Área de Recursos Humanos y autorizada por el Alcalde Municipal, procedimiento que rige también para la modificación de las condiciones de trabajo. La contratación se hará mediante nombramientos, o contrato por tiempo indefinido, o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:

**a)** Por tiempo indefinido: se firmarán con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso al régimen municipal; de acuerdo con lo contemplado en la carrera administrativa municipal.

b) Por tiempo determinado: se firmarán con los trabajadores que ejecuten temporalmente las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.

Estas contrataciones se registrarán por los mecanismos existentes al efecto: **1. Suplencias:** forma de sustituir temporalmente al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por un periodo predefinido que deberá constar en el contrato de trabajo que se firme con el suplente. En los casos que se pretenda contratar a un funcionario de la misma Municipalidad, en la partida de suplencias, este de previo debe romper la relación laboral, por medio de renuncia o permiso sin goce de salario.

**2. Servicios especiales:** modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional; para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 del Código Municipal. **3. Jornales ocasionales:** personal no profesional ni técnico, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual. La relación laboral de quienes se contratan en forma ocasional, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes.

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

**Artículo 12-** Corresponde al Alcalde (sa) Municipal realizar nombramientos, promociones y remoción de los empleados municipales, con excepción de los empleados que dependan directamente del Concejo Municipal, asimismo, los empleados ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de servicios especiales o jornales ocasionales. Todo esto respetando el bloque de legalidad.

**Artículo 13-** La descripción de las actividades de los puestos que se hace dentro del manual, debe contener los requerimientos técnicos y profesionales del oferente así como las responsabilidades del mismo.

Cualquier aplicación del mismo es válida en la medida que guarde relación con la capacidad del funcionario (a) y naturaleza del puesto que ocupa.

El servidor (a) tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase, según determine la Municipalidad de conformidad con el manual descriptivo de clases de puestos, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones con base en la aplicación del concepto de polifuncionalidad.

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

## **CAPÍTULO II.**

### **DEL EXPEDIENTE PERSONAL.**

**Artículo 14-** La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad será responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios (as) y de

mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que éstos aporten, así como de preservar su confidencialidad.

**Artículo 15-** El expediente de personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios y será responsabilidad del funcionario (a) actualizar su expediente.

**Artículo 16-** La Oficina de Recursos Humanos confeccionará un prontuario a efecto de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicios en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, calidades del funcionario.

**Artículo 17-** Es deber de las unidades administrativas de las dependencias de la Municipalidad, enviar copia al expediente personal de los funcionarios (as), de aquellas gestiones que, dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actos jurídico-administrativos. La información contenida en el prontuario, así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y sólo tendrá acceso a ella los funcionarios (as) de la Municipalidad que lo requieran para labores propias del cargo, el servidor (a) y su representante autorizado (a). Si está dentro de sus posibilidades, la Municipalidad podrá mantener lo supra citado en los artículos anteriores de este capítulo en una base de datos, para lo cual podrá recurrir a los avances tecnológicos en aras de una mejor prestación de servicios.

### **TITULO III.**

#### **DEL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.**

##### **CAPÍTULO I.**

De la carrera administrativa municipal.

**Artículo 18-** La carrera administrativa se regirá por las normas establecidas en el Código Municipal.

**Artículo 19-** Se establece la carrera administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humana. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal.

**Artículo 20-** 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 21-** Quedan protegidos por el Código Municipal y este Reglamento todos los trabajadores de la Municipalidad nombrados con base en el sistema de selección por mérito, garantes de las responsabilidades derivadas de tal acto y remunerados por el presupuesto de la Municipalidad.

**Artículo 22-** Los servidores interinos de la Municipalidad y el personal de confianza no están amparados por los derechos y beneficios de la carrera administrativa municipal. Aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

##### **CAPÍTULO II.**

#### **DEL INGRESO A LA CARRERA MUNICIPAL.**

**Artículo 23-** Para ingresar a la Municipalidad de Corredores se requiere:

- a) Ser mayor de edad o de quince años, caso en el cual el postulante deberá de contar con la debida autorización del Patronato Nacional de la Infancia.
- b) Contar con cédula de identidad o permiso de trabajo y si es extranjero cédula de residencia al día.

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

### **CAPÍTULO III.**

#### **EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS, SUELDOS Y SALARIOS.**

**Artículo 24-** La Municipalidad de Corredores contara con un Manual descriptivo de puestos, así como la respectiva escala salarial.

**Artículo 25-** Los sueldos y salarios de los servidores (as) de la Municipalidad de Corredores se registrarán de la siguiente forma:

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

### **CAPÍTULO IV.**

#### **DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**Artículo 26-** Con las salvedades expresadas en el Código Municipal, el personal de la Municipalidad será nombrado y removido por el Alcalde Municipal, conforme a las reglas del Código Municipal, este reglamento y leyes conexas.

**Artículo 27-** El personal de esta Municipalidad se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos 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 Área de Recursos Humanos de la Municipalidad.

**Artículo 28-** La Municipalidad para efectos de reclutamiento y selección de personal, mantendrá actualizado un manual, que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que exige la normativa legal.

**Artículo 29-** No podrán ser empleados de la Municipalidad quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el auditor, los directores o jefes del Área de Recursos Humanos, ni en general de los encargados de escoger candidatos para los puestos de la Municipalidad.



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

**Artículo 30-** Si quedare una plaza vacante en la Municipalidad de Corredores deberá llenarse de acuerdo con las siguientes normas:

a) Mediante ascenso directo del funcionario (a) calificado para el efecto y si es del grado inmediato, a juicio de la Oficina de Recursos Humanos.

b) Ante inopia en el procedimiento anterior, para lo cual se convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Municipalidad.

c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, se convocará a concurso externo publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno, salvo en el caso de profesionales especializados que será el Alcalde quien los nombre.

**Artículo 31-** Con base en el resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo anterior, el Área de Recursos Humanos presentará al Alcalde una terna de elegibles de tres candidatos como mínimo, o en su defecto una nómina, cuando exista más de una plaza vacante de una misma clase en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base el Alcalde escogerá al sustituto. Sin embargo, el Alcalde; mientras se realiza el concurso interno o externo puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador por un plazo máximo de dos meses.

**Artículo 32-** El servidor (a) que concurre por oposición y cumpla con lo estipulado en el Código Municipal, quedará elegible si obtiene una nota mayor o igual a 70 y mantendrá esta condición por el término de un año, contado a partir del momento en que se le comunique. Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los servidores con sus jefes inmediatos el Alcalde podrá autorizar estos movimientos, siempre que no les causen evidente perjuicio y cuando satisfaga una necesidad real de la Municipalidad.

**Artículo 33-** Todo funcionario (a) de la Municipalidad de Corredores deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.

## **CAPÍTULO V.**

### **DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.**

**Artículo 34-** El Manual Descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada puesto existente en la Municipalidad, y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios.

**Artículo 35-** Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto, pero debe de representarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto. No siendo taxativa dicha enumeración, se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional y como tal las asigne su respectivo jefe.

**Artículo 36-** Cuando el servidor estime que ha variado sustancialmente y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante la oficina de personal su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla directamente al área de personal el cual deberá de resolver en un plano dos meses calendario a partir del recibo de la solicitud. Asimismo, el servidor hará uso de su

derecho de petición antes indicado para solicitar en caso de reasignación las mejoras salariales respectivas.

**Artículo 37-** Las jefaturas también podrán en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos, la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud el Área de personal, procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor a dos meses calendario, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución del Alcalde. Lo resuelto por el Alcalde y la oficina de personal le será comunicado al petente dentro de los cinco días posteriores a aquel en que se adopte la decisión.

**Artículo 38-** Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.

**Artículo 39-** Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del documento presupuestario por el ente contralor, en el cual se incluyó el movimiento respectivo.

**Artículo 40-** El mismo procedimiento se aplicará para el caso de la reclasificación, con la salvedad que estas regirán a partir de la fecha en que sean aprobadas por el área de Recursos Humanos.

**Artículo 41-** El área de Recursos Humanos debe mantener actualizado el Manual Descriptivo de Puestos, y efectuar un estudio integral de los mismos al menos cada dos años.

## **CAPÍTULO VI.**

### **DE LOS INCENTIVOS Y BENEFICIOS.**

**Artículo 42-** Los servidores (as) de la Municipalidad gozarán de los incentivos y beneficios que ésta fije para el cumplimiento de los objetivos, y que propicien por sus características internas el desarrollo y la promoción del personal de la Municipalidad y estarán regulados por la evaluación del desempeño.

**Artículo 43-** Los incentivos pueden ser de dos tipos: individuales o colectivos. Entendiendo los individuales los aplicados a un funcionario determinado y el colectivo cuando se aplica a una unidad, sección, departamento o los funcionarios de la Municipalidad.

**Artículo 44-** Los incentivos deben adecuarse a las siguientes características:

- a) Adecuarse al logro que se recompensa y al grupo o funcionario que lo recibirá.
- b) El incentivo debe ser oportuno.
- c) Los incentivos no deben incrementar el salario, pues esto está regulado por ley.
- d) No crearán derechos adquiridos a los funcionarios a quienes se les otorga, dado que se dan por mérito.
- e) Deben ser dados a conocer al personal municipal por medio de circulares, boletines o carteles.
- f) No podrán disfrutar de los mismos los funcionarios que durante el periodo de evaluación inmediatamente anterior haya recibido algún tipo de sanción.

**Artículo 45-** Los incentivos deben estar relacionados directamente con la productividad alcanzada en el cumplimiento del Programa de Desarrollo Municipal, el Plan Anual Operativo y la Evaluación del Desempeño.

## **CAPÍTULO VII.**

### **DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**

**Artículo 46-** Los servidores (as) de la Municipalidad, tendrán de acuerdo con el capítulo VI del Código Municipal, una evaluación y calificación de sus servicios. Para tales efectos los instrumentos deben ser confeccionados con criterio técnico y legal por el departamento de Recursos Humanos, mismos que deberán ser validados por la Alcaldía y de conocimiento y aprobación por el Concejo Municipal y anexarse a este reglamento, para ser modificados deberá presentarse la solicitud respectiva y justificada técnica y legalmente, ante el órgano que autorizo en primera instancia.

**Artículo 47-** La Municipalidad iniciará el proceso de evaluación o calificación anual de los servicios de sus trabajadores en la primera quincena del mes de junio. Para tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos entregará a las diferentes jefaturas los respectivos formularios que se utilizarán para efectos de evaluación o calificación anual de los servicios de los trabajadores municipales. Las jefaturas deberán de remitir los formularios de calificación al Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo de quince días hábiles.

**Artículo 48-** La evaluación o calificación anual de servicios servirá como reconocimiento a los servidores (as) para estimular y lograr una mayor eficiencia así como el factor a considerar en el proceso de reclutamiento y la selección, la capacitación, los ascensos, el aumento de sueldo, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal.

**Artículo 49-** Para evaluar y calificar al servidor (a) en su desempeño general, se utilizarán las categorías de insuficiente, regular, bueno, muy bueno y excelente. La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en la primera quincena del mes de junio de cada año y será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos velar porque cada jefatura, cumpla esta disposición reglamentaria. Las relacionadas categorías equivaldrán respectivamente a los puntajes siguientes: Insuficiente: menor de 70, regular, de 70 a 79, bueno: de 80 a 89, muy bueno: de 90 a 94, excelente: de 95 a 100.

**Artículo 50-** La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad de Corredores, deberá darse a los servidores (as) nombrados (as) en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente.

**Artículo 51-** Cuando el servidor (a) no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

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

b) Si el servidor (a) ha estado menos de un año pero más de seis meses a las órdenes de un mismo coordinador, a él corresponderá evaluarlo.

c) Si el servidor (a) ha estado a las órdenes de varios coordinadores durante el año pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último coordinador con quien trabajó tres meses o más.

**Artículo 52-** La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenidos los resultados correspondientes.

**Artículo 53-** Si el servidor estima que la calificación no es la que le corresponde podrá impugnarla por escrito exponiendo los motivos en que fundamenta su inconformidad ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, debiéndoles ser notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**Artículo 54-** El jefe concederá una entrevista al servidor dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.

**Artículo 55-** Si persiste desacuerdo entre el coordinador inmediato y el colaborador (a) en relación con el resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde de la Municipalidad, previa audiencia a todas las partes interesadas, de acuerdo con el procedimiento que establece el Código Municipal.

**Artículo 56-** Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor (a) sea de regular tres veces consecutivas el hecho, se considerará falta grave y se

actuará conforme a lo establecido en este Reglamento y las disposiciones del Código Municipal, respetando siempre el debido proceso.

**Artículo 57-** La calificación anual de los servicios de los trabajadores municipales se traducirá en un incentivo para los trabajadores municipales que obtengan una buena calificación, entiéndase incentivo como la anualidad correspondiente.

### **CAPÍTULO VIII.**

#### **DE LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO PERSONAL.**

**Artículo 58-** La Municipalidad, mantendrá un programa de capacitación, acorde con las necesidades y previa detección de las mismas, las cuales ejecutará por diversos medios de acuerdo con el Código Municipal, tales como asignación presupuestaria o instituciones nacionales e internacionales que las concedan sin costo adicional para tales efectos.

**Artículo 59-** En la medida de sus posibilidades, la Municipalidad otorgará becas para realizar estudios a nivel técnico en instituciones del Estado y organizaciones internacionales, o bien estudios pagados por ellos mismos. La Municipalidad le concederá el permiso correspondiente con goce de un 50% de su salario durante el período en estudio, en el entendido que los permisos antes referidos solamente se extenderán a un máximo de dos trabajadores por año, de acuerdo con lo establecido en el artículo 146 incisos f), g) y h) del Código Municipal. El permiso se podrá extender hasta por un máximo de un año calendario únicamente en los casos en donde el programa de estudio sea directamente atinente al puesto y funciones que realiza el trabajador dentro de la institución y que este se comprometa, una vez finalizados los estudios, a servir a la Municipalidad en función de los conocimientos adquiridos, por al menos dos años, mediante contrato escrito; de lo contrario deberá devolver los salarios devengados durante el periodo de estudio. En caso de que el otorgante de la beca proporcione subvención que exceda del 50% del salario del trabajador, la Municipalidad no le pagará su salario.

59.1. Se establece que el trabajador que se acoja a este beneficio deberá presentar junto con la solicitud del permiso de estudio, el respectivo comprobante de matrícula, así como las calificaciones periódicas, las cuales no podrán ser inferiores al mínimo para ser aprobada la materia, salvo criterio de la alcaldía. De igual manera, se deberá presentar, al finalizar el programa de estudio contemplado en el permiso laboral, el respectivo certificado de conclusión en donde conste la aprobación de los cursos.

59.2. Los respectivos permisos serán solicitados a petición de parte en caso de no ser sindicalizado, o por medio del Representante Legal del Sindicato ante la alcaldía, con no menos de un mes de anticipación y acompañado de la respectiva justificación.

59.3. Lo anterior no implica una obligación para la Municipalidad, sino que se hará conforme las circunstancias presupuestarias lo permitan.

### **CAPÍTULO IX.**

#### **DE LA SALUD OCUPACIONAL.**

**Artículo 60-** De conformidad con el Código de Trabajo, es deber de la Municipalidad, procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios (as), para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

**Artículo 61-** El área de Recursos Humanos, elaborará e implementará el programa de salud ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad, conforme la Ley sobre Riegos del Trabajo, N° 6727 del 9 de marzo de 1982 y sus reformas.

**Artículo 62-** La Municipalidad a través de la oficina de Salud Ocupacional y dentro de sus posibilidades materiales y profesionales reales, coordinará con las instituciones públicas del

cantón programas de capacitación las áreas de: Primeros auxilios; Prevención ante desastres y otros; esto a todos los funcionarios municipales.

**Artículo 63-** La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de los funcionarios (as), manteniendo en adecuado estado lo relativo a:

a) Edificaciones, instalaciones, condiciones ambientales, equipo y materiales para la protección personal.

b) Suministros, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.

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

**Artículo 64-** La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de comisiones de salud ocupacional del trabajo, para que se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo; que sirvan de retroalimentación al resto de los funcionarios (as) respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia, en forma permanente.

**Artículo 65-** La Municipalidad de Corredores deberá adoptar las medidas necesarias para los servidores (as) cuya permanencia no sea aconsejable, por razones médicas, en un puesto que entrañe exposiciones a los riesgos de su trabajo debiendo en este caso, proceder al traslado del funcionario (a) a un puesto más adecuado.

**Artículo 66-** 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 67-** Todo funcionario (a) grupo u organización de los servidores (as) de la Municipalidad tendrá derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 68-** Todo funcionario está obligado a prestar a la Comisión de Salud Ocupacional el apoyo y la colaboración necesaria para que esta cumpla su cometido.

**Artículo 69-** La Dirección Administrativa, a través de la Comisión de Salud Ocupacional, será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de salud ocupacional, y de la integración de las brigadas de salud ocupacional, las cuales, recibirán la capacitación necesaria que las faculte para cumplir su cometido.

**Artículo 70-** Todo trabajador está en la ineludible obligación de dar aviso al jefe inmediato, al área de Recursos Humanos o Director Administrativo, de algún accidente que haya sufrido, dentro del día posterior al accidente.

**Artículo 71-** Es deber de todo trabajador de la institución, acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de riesgos de trabajo.

**Artículo 72-** La Municipalidad deberá acatar las disposiciones que en materia de salud ocupacional se establezca en la legislación, especialmente en cuanto al suministro de implementos, herramientas y equipo de protección a los trabajadores.

## **CAPÍTULO X.**

### **DE LOS FUNCIONARIOS (AS) CON DISCAPACIDAD.**

**Artículo 73-** La Municipalidad garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

**Artículo 74-** Se considerará un acto de discriminación cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del (la) aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los (las) solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador (a) idóneo en razón de su discapacidad.

**Artículo 75-** La Municipalidad debe propiciar las facilidades necesarias con el fin de que todos los servidores (as), sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el desempeño de sus puestos.

**Artículo 76-** La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios (as) en programas de capacitación cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

## **CAPÍTULO XI.**

### **DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS (AS).**

**Artículo 77-** Los servidores (as) de la Municipalidad gozarán de los siguientes derechos además de los dispuestos en otras leyes:

a) No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo y el Código Municipal y conforme al procedimiento señalado en ese último Código.

b) La Municipalidad podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija. Previo acuerdo del Concejo Municipal.

Ningún trabajador despedido por esta causa podrá regresar a la Municipalidad, si no hubiere transcurrido un período mínimo de un año, a partir de su separación.

c) El respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.

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

e) Disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido, y regulado por el Código Municipal en su artículo 155, inciso e) o la Convención Colectiva.

f) Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones del Código Municipal y la Convención Colectiva.

g) Podrán gozar de licencia para asistir a cursos, siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente el servicio público, de acuerdo con lo indicado en el presente reglamento,

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

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

j) Tendrán derecho a sueldo adicional anual en el mes de diciembre, conforme la ley.

k) Toda servidora embarazada tendrá una licencia de un mes antes y tres meses después del parto, cuya fecha de retiro e ingreso de labores se regirá según lo estipulado en el Código de Trabajo y artículo 43 del Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad de la Caja Costarricense del Seguro Social.

En casos de partos múltiples, el descanso se incrementará en un mes por cada niño(a) adicional. Cuando se trate de adopciones legales de menores de edad, se estará a la recomendación psicológica especificada por el Patronato Nacional de la Infancia, en la respectiva adopción, sin que pueda exceder de tres meses.

Durante el plazo de la licencia, la Municipalidad le pagará el monto restante del subsidio que reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el ciento por ciento (100%) de su salario.

De igual manera la interesada podrá acogerse a lo establecido en el artículo 96 del Código de Trabajo.

Toda madre en época de lactancia podrá disponer en los lugares donde trabaje de un intervalo de quince minutos cada tres horas o, si lo prefiere, de media hora dos veces al día durante sus labores, con el objeto de amamantar a su hijo, salvo el caso de que mediante un certificado médico se pruebe que sólo necesita un intervalo menor. Además, la madre podrá tomar el tiempo de lactancia en un solo bloque, sea entrando una hora después de la establecida o bien una hora antes de la salida oficial de labores.

l) Cualquier otro derecho contemplado en leyes especiales y la Convención Colectiva.

### **CAPÍTULO XIII.**

#### **DE LOS DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS (AS).**

**Artículo 78-** Son deberes de los servidores (as) de la Municipalidad:

- a) Respetar este Reglamento, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.
- b) Prestar los servicios contratados personalmente 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. Dicha labor en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato laboral y dentro de la jornada de trabajo establecida, en la forma tiempo y lugar convenidos.
- c) 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. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- d) 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.
- e) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- f) Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros de trabajo, superiores y autoridades e inclusive la misma institución municipal, tanto dentro como fuera de la jornada laboral. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- g) Responder por los daños o perjuicios que puedan causar sus errores o los actos manifiestamente negligentes propios de su responsabilidad.
- h) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la Municipalidad. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- i) Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño de sus labores.
- j) Desempeñar sus funciones bajo la dirección directa o delegada del patrono, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden, dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación y condición.
- k) Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de

conflicto grave con su superior jerárquico, cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.

l) Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, numeral 2) 108, 109, 110 de la Ley General de la Administración Pública. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

m) Conducirse en forma correcta, decorosa, disciplinada, ética y moral durante la jornada laboral, y aun fuera de la institución, igualmente cuando porte uniforme o emblema que lo identifiquen con esta. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

n) Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, en aquellos casos en que la Municipalidad proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada de trabajo.

o) Portar su carné de identificación en un lugar visible de su vestimenta, dentro del lugar de trabajo o fuera de este, cuando por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo requiera identificarse.

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

q) Debe aceptar y mantener actualizados los vales por equipo, herramientas, libros u otros insumos necesarios para el ejercicio de sus funciones, por ser responsable si los perdiera por cualquier razón en cuyo caso deberá reponerlos.

r) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

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

t) Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo, ayudar a sus compañeros en las labores que se están ejecutando cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.

u) Efectuar personalmente su marca de control de asistencia a labores o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

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

w) Evacuar y/o rendir los informes que en estos le sean solicitados por el Área de Recursos Humanos, Departamento Legal, Auditoría. Asimismo, en procesos judiciales en el que se defiendan los derechos de la Municipalidad siempre que se respeten los derechos constitucionales o no riñan con intereses del funcionario. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

x) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes en materia de salud ocupacional; denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso a su superior jerárquico de cualquier accidente de trabajo que sufriera él o alguno de sus compañeros. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.



- y) Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los intereses de la Municipalidad o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional, dentro de las limitaciones de ley.
- z) Participar en la comisión y brigadas de salud ocupacional que se establezcan y prestar a estas el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.
- aa) Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades que la administración lo convoque, tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.
- bb) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a tomar refrigerios, alimentos y otros, ni hacer abandono parcial o total de sus labores, ni participar en hacer propaganda política, según artículos 81 del Código de Trabajo y 88 del Código Electoral. La infracción a este artículo se considera falta grave.
- cc) Liquidar los vales de caja chica, de conformidad con el Reglamento de caja chica.
- dd) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando este lo requiera sin que tengan derecho a pago de salario extraordinario.
- ee) No interferir ni ejecutar labores propias de otra unidad, sin autorización expresa del jefe del departamento donde está destacado.
- ff) Informar al encargado de personal de todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que sean necesarios para mantener los respectivos expedientes de personal en orden y al día.
- gg) Desempeñar dignamente sus cargos.

#### **CAPÍTULO XIV.**

#### **DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS (AS).**

**Artículo 79-** Está prohibido a los servidores (as) de la Municipalidad:

- a) Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- b) Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus contratos de trabajo.
- c) Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su contrato laboral con la Municipalidad. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- d) Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- e) Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.
- f) 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. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- g) Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus empleados. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- h) Solicitar o percibir, subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- i) Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

- j) Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- k) Emitir normas en su propio beneficio. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- l) Usar a título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
- m) Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- n) Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- o) Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- p) Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado (a), salvo excepciones admitidas por la ley. Actuar como agente o abogado de una persona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- q) Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario (a), aun cuando sea en funciones del cargo. No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por una entidad pública, o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración a criterio del Alcalde (sa). El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- r) Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, que se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación o favor del tercero. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- s) 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. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- t) Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- u) Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de otros supuestos constituye abandono. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

- v) Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
- w) Atender, en horas de trabajo, visitas y hacer llamadas telefónicas de carácter personal para asuntos ajenos a sus labores, a menos que estas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.
- y) Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- z) 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.
- aa) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros (as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Municipalidad.
- bb) Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
- cc) 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. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- dd) Ingerir licor o presentarse en estado de embriaguez, drogadicción, o cualquier otra condición análoga, en las distintas dependencias de la Municipalidad. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- ff) Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.
- gg) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- hh) Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros compañeros (as); o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por los responsables de las dependencias o Alcalde (sa), según sea el caso.
- ii) Ampararse en la condición de funcionario (a) de la Municipalidad para obtener ventajas para sí o para sus familiares, de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
- jj) 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. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.
- kk) Salvo lo previsto en la ley, hacer reclamos u otras gestiones similares a favor de los particulares, en forma directa o indirecta, contra las diversas dependencias de la Municipalidad; llevar contabilidades o practicar auditorajes, excepto en cuanto a los negocios propios, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, debiendo comunicarlo a las autoridades respectivas.
- ee) 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. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

ll) Fumar en el centro de trabajo, los lugares donde se desempeñen labores y vehículos municipales. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

mm) Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

nn) Extraer de la Municipalidad documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa del Alcalde (sa). El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

ññ) Utilizar los datos del sistema de informática de la Municipalidad para ocultar, cancelar las deudas personales, familiares o de terceros. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

oo) Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabras las dificultades que surjan con jefes, servidores o usuarios. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

pp) Incurrir en prácticas laborales desleales.

qq) 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.

rr) Realizar actos de acoso laboral, entendiéndose como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad. El incumplimiento a este deber se considera falta grave.

ss) Aquellas otras que se estipulen por medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respeto y que no se hayan considerado en este artículo.

## **CAPÍTULO XV.**

### **DE LAS VACACIONES.**

**Artículo 80-** Los Funcionarios (as) de la Municipalidad disfrutarán de vacaciones anuales enumeradas de acuerdo con las siguientes normas:

i) A los trabajadores con cincuenta semanas de récor y hasta tres años inclusive, quince días hábiles.

ii) A los trabajadores con cuatro años de récor y hasta seis años inclusive, veintiún días hábiles.

iii) A los trabajadores con más de seis años de récor, veintinueve días hábiles.

iiii) El cómputo de días hábiles para el disfrute de las vacaciones no tomara en cuenta los días feriados de ley, asuetos, ni sábados y domingos.

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

**Artículo 81-** Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario (a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, o ante vacaciones colectivas que deba dar la Municipalidad, se le reconocerá de la siguiente manera:

a) Un día por cada mes de trabajo; en el caso de los funcionarios que conforme al artículo anterior aún no tengan derecho a 15 días de vacaciones.

b) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.

c) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.

d) Dos puntos veintinueve (2.29) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los fijados establecidos por el artículo 147 del Código de

Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y el funcionario (a) que se trate.

**Artículo 82**—Los (as) jefaturas de los departamentos de la Municipalidad, señalarán la época en que los funcionarios (as) disfrutarán de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones.

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

Si el (la) jefe inmediato (a) no las otorga en los ocho días siguientes, podrá el funcionario (a) reportar esta situación al departamento de Recursos Humanos, quien procederá a otorgar las vacaciones e iniciará el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades del jefe (a) incumpliente. El trabajador podrá solicitar por escrito ante el jefe superior inmediato el fraccionamiento de sus vacaciones lo cual no podrá hacerse en más de una ocasión por periodo, la solicitud será aceptada o denegada bajo criterios de oportunidad y necesidad que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas.

**Artículo 83-** Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo, cuando así lo convengan las partes, y siempre que se tratare de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del funcionario (a) y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio.

Las boletas de vacaciones contarán con el visto bueno de los jefes (as) de las dependencias, y la Oficina de Recursos Humanos será la encargada de llevar los registros pertinentes.

**Artículo 84-** La Municipalidad de Corredores reconocerá vacaciones profilácticas bajo las siguientes reglas: El trabajador municipal que labore en contacto directo y permanente en actividades, servicios o unidades peligrosas previa y técnicamente determinadas como el servicio de recolección de residuos sólidos u otros que a criterio de la alcaldía tendrán derecho, a vacaciones profilácticas, siempre y cuando este período se constituya como un medio o elemento preventivo o descongestionante para el organismo o salud mental del trabajador(a).

Las vacaciones profilácticas consistirán en el disfrute de cinco (5) días naturales adicionales a las vacaciones ordinarias. Al trabajador (a) que se le asigne esté período, lo disfrutará seis meses después de las primeras cincuenta semanas de trabajo y sucesivamente, seis meses después del disfrute de las vacaciones ordinarias.

En el momento en que técnicamente se demuestre que estas vacaciones no tienen el efecto preventivo, o descongestionante ya indicado, sea porque se han superado las condiciones que lo originaron o bien porque la exposición al factor de riesgo se ha suprimido, podrá eliminarse el disfrute sin que el trabajador (a) lo pueda reclamar como un derecho adquirido, dada la causa y el origen especial de esté.

Asimismo, queda sin efecto esta prevención al momento en que el trabajador (a) sea trasladado a otro puesto o unidad donde no se den las circunstancias que originan esta prevención.

Es absolutamente prohibido compensar en dinero las vacaciones profilácticas, acumuladas o fraccionarlas.

**Artículo 85-** En caso de terminación anticipada del contrato laboral, el pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el funcionario (a) durante las cincuenta semanas anteriores a adquirir el derecho, o durante el tiempo que le diera el derecho proporcional, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 81 de este reglamento.

**Artículo 86-** Si durante el disfrute de sus vacaciones el funcionario (a) se enferma o accidenta y es incapacitado (a) para trabajar por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el periodo se interrumpe. Los días que falten de disfrutar se concederán al término de la incapacidad.

**Artículo 87-** Cuando se presente en caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor (a) en vacaciones, podrá pedirse a éste (a) su regreso, sin que ello represente obligación para el servidor (a) o represalias en su contra sino pudiese hacerlo.

Si está anuente, se interrumpirá el disfrute por todo el tiempo que sea necesario, y al término de la situación que la originó, continuará el servidor (a) el disfrute de su derecho.

**Artículo 88-** No podrán acumularse las vacaciones, sin embargo vía excepción cuando el funcionario (a) desempeñe labores técnicas o profesionales que dificulten su reemplazo, podrá la Municipalidad acumularle las vacaciones por un periodo como máximo. El Área de Recursos Humanos deberá velar para que no se acumulen ni fraccionen las vacaciones fuera de lo permitido en este reglamento.

**Artículo 89-** A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los periodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

- a) Incapacidad por maternidad o paternidad.
- 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 Promoción de Igualdad Social de la Mujer.
- d) Permisos con goce de salario.

## **CAPÍTULO XVI.**

### **DE LAS LICENCIAS.**

**Artículo 90-** Siendo un derecho del funcionario (a) de la Municipalidad, podrá solicitar licencia ocasional o de excepción conforme a los siguientes casos:

Las licencias por regla general serán sin goce de sueldo, no obstante, tratándose de casos especiales contemplados en el Código Municipal y en esta convención, podrán concederse con el disfrute salarial correspondiente conforme a las siguientes consideraciones:

Situaciones familiares del servidor (a):

Se podrá conceder licencia por cinco días hábiles en caso de matrimonio del funcionario (a) o de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos (as), hermanos (as), cónyuge o compañero legalmente reconocido, en caso de fallecimiento de los abuelos del funcionario siempre que demuestre y haya sido evidente su relación de haberlo criado como un padre, estableciendo una condición especial de acuerdo al tipo de familia, en caso de no tener esta condición con los abuelos se le concederá dos días con goce de salario.

Al padre en caso del nacimiento de su hijo (a) o de adopción de un (una) menor; en estos casos, el funcionario (a) deberá presentar la boleta de la concesión de la licencia y el día de

su regreso deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, remitiéndolos para su archivo al expediente personal al Área de Recursos Humanos.

Los documentos probatorios serán cuando menos los siguientes: según el caso, certificado o constancia de matrimonio, certificado de defunción, acta de nacimiento o de adopción, y los que a juicio de la administración requiera para constatar la solicitud de licencia.

b) Actividades sindicales:

La Municipalidad podrá otorgar licencias durante el año, que no podrán exceder de un mes, hasta un máximo de dos miembros o dirigentes del sindicato que cuenten como afiliados (as) en la Municipalidad, para asistir a seminarios, cursos de capacitación relacionados con el quehacer sindical dentro o fuera del país, los cuales dependerán de las necesidades de la oficina o dependencia en donde presten los servicios, así lo permitan, debiendo aportarse para ello los documentos probatorios que se consideren pertinentes: solicitud del representante legal del Sindicato, personería jurídica al día, o en su defecto, copia auténtica del nombramiento de la junta directiva, remitida al Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

A solicitud del sindicato, la Municipalidad podrá otorgar permiso para el cumplimiento de actividades propias de su cargo, por el tiempo necesario, el cual no podrá exceder de un día por semana sin pérdida de salario a un directivo central del sindicato para lo cual, el sindicato tratará de utilizar la prerrogativa solo en casos especiales.

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

d) En casos de fuerza mayor:

Serán otorgados hasta por cinco días hábiles al trabajador que sufra un caso de calamidad doméstica, incendio, derrumbe o cualquier otra circunstancia similar de caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 91-** No obstante, lo establecido en los acápite anteriores del artículo nueve, el Alcalde (sa) podrá conceder licencias sin goce de sueldo y prorrogar las mismas, mediante resolución interna y con apego estricto a las siguientes disposiciones:

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

b) Hasta un año para:

1) Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del funcionario (a).

2) Realización de estudios académicos en materias, especialidades o campos de indudable interés para la Municipalidad, a nivel superior de pregrado, grado, posgrado o a nivel técnico que requiera de la dedicación exclusiva del funcionario (a) durante la jornada de trabajo.

c) Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga de esta, 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 92-** Las licencias para impartir lecciones a nivel superior, se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley de la Administración Financiera de la República.

## **CAPÍTULO XVII.**

### **DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR.**

**Artículo 93-** La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor (a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, y se sujetará a las siguientes disposiciones:

a) La incapacidad para trabajar por motivos de enfermedad será reconocida durante todo su periodo, y pagará la diferencia que exista entre lo que cancelen las instituciones aseguradoras y el 100% de su salario.

b) La incapacidad para trabajar por motivos de maternidad se pagará durante los meses que señala el Código de Trabajo, reconociendo la diferencia que exista entre el total de su salario y lo que pague la Caja Costarricense del Seguro Social.

c) Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional se tomará lo dispuesto en la Ley sobre Riesgos del Trabajo, N° 6727 del 9 de marzo de 1982 y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del 100% del salario.

En todo lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se considerarán disposiciones supletorias del presente reglamento, el reglamento para la extensión de incapacidades a los trabajadores (as) beneficiarios (as) del régimen de enfermedad y maternidad y el reglamento general de riesgo de trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense del Seguro Social y como normas generales el Código de Trabajo y el Código Municipal.

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

**Artículo 94-** Si como consecuencia de un accidente de trabajo el servidor municipal no pudiera desempeñar el puesto que ocupaba antes de ocurrirle el accidente o se le haya diagnosticado la enfermedad por prescripción médica, la Municipalidad estará obligada a reubicarlo a un nuevo puesto acorde con su capacidad física, motora y laboral, garantizándose todos sus derechos.

**Artículo 95-** La Municipalidad reconocerá para efectos de este capítulo, las incapacidades extendidas por la CCSS e INS durante el tiempo que estos prescriban. El certificado que estos últimos extiendan además de los requisitos de ley, debe contener en forma clara y precisa la indicación del período de incapacidad prescrito, que de ser mayor al tiempo antes indicado deberá dicha incapacidad ser refrendada por la CCSS.

**Artículo 96-** La Municipalidad concederá permiso con goce de salario al trabajador que deba concurrir a los servicios médicos de la Caja Costarricense del Seguro Social, o del Instituto Nacional de Seguros y consulta médica privada únicamente, teniendo derecho a exigir la comprobación de tal asistencia por los medios que estime más convenientes. En este caso, el trabajador que hiciera mal uso de su permiso o que aprovechara el tiempo para realizar otras diligencias ajenas a su salud, se hará acreedor de las sanciones en este Reglamento.

Comete falta grave para efectos disciplinarios quien altere algún documento emanado por la Caja Costarricense del Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros o de un prestatario privado, y esa falta se sancionará conforme a lo que dispone el artículo 81 del Código de Trabajo.

**Artículo 97-** En caso de que un trabajador sea incapacitado para trabajar tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para entregar a la jefatura inmediata el documento



correspondiente, quien a su vez tendrá un plazo de cinco días hábiles para remitir dicha incapacidad al Área de Recursos Humanos.

Queda a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad del funcionario, debidamente comprobada no sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo expuesto el primer día hábil en que reinicie sus actividades laborales; sin embargo, el servidor o cualquiera de sus familiares deberá dar, por cualquier medio idóneo, el aviso correspondiente a su jefe inmediato de la incapacidad que le impide presentarse a laborar.

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

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

**Artículo 98-** En todo caso, lo que no se encuentra aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideran disposiciones supletorias las contenidas en el reglamento del seguro de enfermedad y maternidad, reglamento para la extensión de incapacidades a los trabajadores beneficiarios del régimen de enfermedad y maternidad, reglamento general de riesgos de trabajo y las interpretaciones que de los mismos hagan la CCSS o INS.

## **CAPÍTULO XVIII.**

### **DE OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS.**

**Artículo 99-** La compensación económica por concepto de prohibición del ejercicio particular de la profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975, la Ley de Control Interno N° 8292 y sus reformas, Código Municipal y la Ley de la Administración Financiera, así como la normativa existente sobre la materia.

**Artículo 100-** Los funcionarios (as) podrán acogerse al pago por concepto de prohibición, dedicación exclusiva, y tendrán derecho al pago de la carrera profesional, únicamente de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 101-** La Municipalidad para efectos del pago de la prohibición, la dedicación exclusiva y la carrera profesional, se regirán con base en la normativa existente sobre la materia.

**Artículo 102-** Solo se retribuirá el recargo de funciones al personal nombrado en propiedad y se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa el funcionario (a) y el salario base del puesto con recargo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos exigidos por el puesto y que no se practique un reconocimiento en cadena por ese concepto. El pago deberá hacerse por días naturales.

**Artículo 103-** Los funcionarios (as) que deban viajar en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales serán otorgados según los reglamentos respectivos. Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal.

## **CAPÍTULO XIX.**

### **DE LA CARRERA PROFESIONAL.**

**Artículo 104-** Carrera profesional es el incentivo económico aplicable a los funcionarios del nivel profesional que trabajan en la Municipalidad de Corredores, concedido con base en los grados académicos obtenidos, postgrados adicionales al bachillerato universitario, capacitación recibida, experiencia profesional en organismos estatales e internacionales,

experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para universitario y publicaciones realizadas.

**Artículo 105-** Tendrá como objetivos básicos:

a) Reconocer por medio de un estímulo económico la superación académica de los funcionarios de nivel profesional, a fin de que puedan ofrecer un mejor servicio a la corporación municipal.

b) Coadyuvar en el reclutamiento y retención en el desempeño de la función municipal de los funcionarios de nivel profesional mejor calificados en cada área de actividad a fin de fomentar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos municipales.

**Artículo 106-** Para ingresar a la carrera profesional se requiere:

a) Realizar solicitud por escrito al departamento de recursos humanos, quien realizará el estudio correspondiente y lo presentará ante el Alcalde Municipal para su respectiva aprobación o rechazo en forma razonada. Para tal efecto contará con treinta días naturales para resolver.

En caso de ser rechazada la solicitud, el profesional puede presentar un recurso de revocatoria con apelación, en un plazo de ocho días hábiles contados a partir del momento en que reciba la comunicación. El Alcalde conocerá la revocatoria y en caso de declararse sin lugar, la Administración procederá a elevar el recurso de apelación ante el superior correspondiente.

b) Ocupar un puesto en propiedad en una jornada laboral de tiempo completo.

c) Ostentar un grado académico universitario, siendo el grado mínimo el de bachiller universitario.

d) Estar incorporado al colegio profesional respectivo, cuando exista esa entidad en el área correspondiente.

En caso de faltar alguno de estos requisitos después de haber ingresado a la carrera profesional, se suspenderá el disfrute hasta tanto se cumpla lo estipulado en este artículo.

**Artículo 107-** Los factores que serán considerados para el reconocimiento del beneficio de carrera profesional son los siguientes:

a) Grado académico.

b) Actividades de capacitación recibida donde se demuestre haber aprobado los cursos con notas de 75% o más.

c) Publicaciones realizadas vinculadas al área profesional que desempeña en la Municipalidad.

d) Experiencia profesional en el área municipal o afín al cargo que desempeña.

La ponderación de cada uno de los factores anteriores será determinada por el área de Recursos Humanos en coordinación con el Alcalde (sa) Municipal.

## **CAPÍTULO XX.**

### **DEL SALARIO, AGUINALDO Y CESANTÍA.**

**Artículo 108-** Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondientes a los mismos en ningún caso podrá ser inferior a los salarios mínimos legales establecidos por el Consejo Nacional de Salarios y son los que aparecen en el Manual Descriptivo de Puestos, que al igual que la escala de salarios será aprobada por el Concejo Municipal

**Artículo 109-** El pago de salario se hará y se depositará en la cuenta respectiva del funcionario (a) en una entidad financiera sujeta a la SUGEF.

**Artículo 110-** Los funcionarios con grado académico y que se encuentren debidamente habilitados para ejercer la profesión, podrán acogerse al pago por concepto de dedicación exclusiva o disponibilidad, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en esa materia, siempre y cuando así lo exijan las necesidades municipales.

**Artículo 111-** El salario será pagado quincenal. El pago se efectuará dentro de las horas hábiles del día fijado al efecto en el calendario anual de pagos. Dicho calendario regulará esas fechas de pago, pero su incumplimiento por fuerza mayor no derivará en responsabilidad para la Municipalidad.

**Artículo 112-** Ningún empleado, una vez que se le asigne un salario base de la categoría correspondiente, devengará un salario diferente, salvo que se le recarguen funciones de otros puestos con salario de categoría superior, en cuyo caso tiene derecho a percibir el salario base del puesto de categoría superior que ocupará.

**Artículo 113-** Según la legislación vigente, todos los funcionarios, cualquiera que sea la función que desempeñe, tendrán derecho a un salario adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante los doce meses anteriores al primero de diciembre de cada año. Dicho beneficio será entregado en la primera quincena del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente al finalizar la relación laboral.

**Artículo 114-** Las incapacidades extendidas por la CCSS o el INS así como por médicos privados siempre y cuando sean homologadas por la CCSS no afectarán el pago del aguinaldo completo.

**Artículo 115—**El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo y la Ley de Protección al Trabajador, y la Convención Colectiva.

## **CAPÍTULO XXI.**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DÍAS FERIADOS.**

**Artículo 116-** La jornada de trabajo para el personal se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, o bien en sus diferentes planteles según la naturaleza de trabajo

**Artículo 117-** El cambio de lugar donde se prestarán los servicios deberá ser puesto en conocimiento por parte de jefe inmediato, en aquellos casos en que dadas las condiciones y lugar de las obras, por criterios de utilidad y necesidad la administración así lo disponga con un tiempo no menor a 24 horas.

**Artículo 118-** La jornada ordinaria de trabajo de los servidores municipales, se desarrollará de la siguiente manera:

Para los trabajadores de oficina (PLANTEL ADMINISTRATIVO Y OTROS) la jornada será de las 08:00 horas a las 16:30 horas de lunes a viernes, con un tiempo efectivo de la respectiva jornada para tomar alimentos, el cual no podrá exceder de quince minutos antes de las 10:00 horas, una hora para almuerzo, así como quince minutos después de las 14:00 horas. Cada jefe de departamento deberá garantizar que lo anterior no vaya en detrimento de la prestación del servicio.

Para los trabajadores de otras secciones (CONSTRUCCIÓN, SANIDAD Y OTROS) la jornada será de las 06:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes, con los mismos tiempos de alimentos indicados en el inciso anterior. Se hace la excepción en el caso de trabajadores de recolección de residuos sólidos quienes en mutuo acuerdo con la jefatura inmediata podrán variar su horario de ingreso a partir de la 5 de la mañana.

No obstante lo anterior, la Municipalidad podrá establecer jornadas diferentes e incluso virtuales o teletrabajo por razones de salud, emergencia, ocupación o necesidad de la institución previa comunicación a los sindicatos y respetando en todo caso los derechos laborales, esto último salvo en emergencias sanitarias o naturales debidamente declaradas.

**Artículo 119-** Cada jefatura regulará la forma en que sus subalternos pueden tomar dicho descanso, a efecto de que no se cause menoscabo del trabajo, ni mucho menos se produzca el cierre de ninguna dependencia.

**Artículo 120-** El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario y será remunerado atendiendo los siguientes aspectos:

- a) Que se encuentre debidamente autorizado por la jefatura inmediata, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.
- b) Que el tiempo extraordinario no sea utilizado para subsanar errores laborales del trabajador.
- c) Que el tiempo laborado en ningún caso sea inferior a treinta minutos por día.
- d) El monto correspondiente al pago de horas extras en ningún caso podrá sobrepasar el salario ordinario del trabajador.

**Artículo 121-** Se considera tiempo efectivo de trabajo, aquel en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

**Artículo 122-** Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el Código de Trabajo, Convención Colectiva y aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto conforme al acuerdo correspondiente. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello sea posible al tenor de las excepciones contenidas en el artículo 151 del cuerpo legal supra citado.

## **CAPÍTULO XXII.**

### **DE LA ASISTENCIA.**

**Artículo 123-** La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de la jornada, mediante el sistema electromagnético establecido, o cualquier otro sistema de control idóneo para tal fin.

**Artículo 124-** Salvo los casos previstos en este Reglamento la omisión de marca a cualquier de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar dentro de los tres días hábiles a partir del conocimiento de la jefatura inmediata, quien la analizará y justificará en caso que así proceda ante el departamento de Recursos Humanos en los siguientes 5 días hábiles una vez finalizado el mes.

**Artículo 125-** El control y salida durante el tiempo destinado a la hora de almuerzo, queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato, quien establecerá los mecanismos necesarios para ello, de manera que no se cierre el departamento y no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio.

**Artículo 126-** Solo podrá dejar de marcar aquel trabajador que esté autorizado por el Alcalde (sa) Municipal.

**Artículo 127-** Incurrirá en falta grave el funcionario que por dolo, dañe o altere el control electromagnético de asistencia.

**Artículo 128-** Se considera como ausencia la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. –La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. – En todo caso, no se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

**Artículo 129-** El servidor debe notificar a su jefe inmediato, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impidan asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

**Artículo 130-** No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida según sea el caso. El jefe inmediato correspondiente determinará si la ausencia es justificada o no.

**Artículo 131-** Es responsabilidad de cada jefatura de departamento, sección, unidad y/o supervisores, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral, la cual será fiscalizada por el área de Recursos Humanos.

Las salidas del personal fuera del centro de trabajo en horas laborales, deberán ser autorizadas por la jefatura inmediata, salvo en aquellos casos en que por sus labores el funcionario requiera estar continuamente entrando y saliendo de las instalaciones de la Municipalidad en virtud del cargo.

Los permisos que se concedan a los trabajadores para ausentarse del trabajo durante cualquier periodo serán sin goce de salario a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario. El permiso para ausentarse del trabajo debe solicitarlo el trabajador a su jefe inmediato por escrito y en forma razonada. El jefe tramitará en documento oficial el permiso y criterio al respecto al departamento de Recursos Humanos.

En caso de un permiso urgente que no exceda de una hora laboral, el trabajador puede solicitarlo verbalmente y el jefe resolverlo de la misma forma, haciendo la minuta correspondiente, para efectos de control el cual se enviara al departamento de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO XXIII.**

#### **DE LAS LLEGADAS TARDÍAS.**

**Artículo 132-** Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de diez minutos de la hora señalada para el comienzo de labores en la correspondiente fracción de la jornada.

**Artículo 133-** La llegada tardía injustificada mayor de treinta minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada en el artículo anterior, impedirá al funcionario laborar en la respectiva fracción de la jornada y se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda.

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

**Artículo 134-** Toda llegada tardía debe ser justificada ante la jefatura inmediata, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores. Lo anterior será tomado en cuenta para efectos de valorar la misma, aceptarla o rechazarla por la jefatura inmediata.

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

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

### **CAPÍTULO XXIV.**

#### **OMISIÓN DE MARCA.**

**Artículo 135-** Se entenderá como omisión de marca, la ausencia de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral correspondiente.

**Artículo 136-** Solo se considerarán como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia del trabajador a sus labores y/o por la

atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo, por olvido involuntario que no supere las tres veces al mes.

## **CAPÍTULO XXV.**

### **DEL ABANDONO DE TRABAJO.**

**Artículo 137-** Se considera abandono de trabajo el dejar de hacer dentro de la jornada de trabajo la labor objeto del contrato o de la relación laboral, para efectos de calificar el abandono, no es necesaria la salida del lugar donde presta sus servicios sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha encomendado.

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

## **CAPÍTULO XXVI.**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS (AS) CON AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, TÉCNICA O DE AMBOS TIPOS.**

**Artículo 138-** Otras obligaciones de los funcionarios (as) que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos son:

a. Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, las características del desempeño de todos sus colaboradores, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.

b. Preparar informes y reportes al Alcalde (sa) con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.

c. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores (as).

d. Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores (as) para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme con las normas de eficiencia y calidad fijadas.

h. Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de la buena marcha del equipo de colaboradores (as).

i. Planear y programar a los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno, las acciones estratégicas y operativas pertinentes y formular los anteproyectos de presupuesto y el plan operativo anual, correspondientes.

j. Velar porque los funcionarios (as) bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y no incurran en las conductas prohibidas señaladas en este Reglamento.

k. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores (as) en forma objetiva, puntual y veraz y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan, para los correspondientes registros del Área de Recursos Humanos.

l. Atender las observaciones, ideas e inquietudes de sus colaboradores (as) y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.

m. Velar porque las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los canales del respeto mutuo.

n. Crear en sus colaboradores la capacidad de auto dirigirse y auto controlarse.

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.

ñ. Velar porque sus colaboradores (as) disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.

o. Brindar especial atención al servidor (as) en los aspectos propios del desempeño de estos, durante el periodo de prueba.

p. Tomar precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.

q. Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se le hayan entregado para sus labores, o estén a su cargo.

r. Elevar a decisión del Alcalde (sa) en el término improrrogable de tres días a partir del que tuvo conocimiento, las presuntas faltas graves en que incurrieran los servidores (as).

Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

## **CAPÍTULO XXVII.**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS (AS) QUE MANEJAN VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD.**

**Artículo 139-** Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este Reglamento y de las establecidas dentro del reglamento de transporte, y otras leyes inherentes, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de la Municipalidad:

a) Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.

b) Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la acción del tiempo y del trabajo normal; responderán por ellos cuando sean ocasionados por culpa o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.

c) Abstenerse de ingerir licor o drogas cuando están en servicio y no manejar bajo los efectos de éste, o a velocidades que dadas las circunstancias puedan motivar accidentes de tránsito. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido inmediato.

d) Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas extrañas o no autorizadas por la Municipalidad.

e) No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas ajenas al servicio, salvo casos autorización por la alcaldía.

f) Llenar los documentos de control establecidos por la administración para el manejo de vehículos municipales de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro del reglamento de transportes municipal.

g) Limitar el uso del vehículo único y exclusivamente al servicio requerido por la Municipalidad y no para menesteres personales o ajenos a la actividad municipal.

h) Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto y demás accesorios y herramientas de vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; respondiendo por cualquier pérdida ocasionada por culpa o dolo.

i) Reportar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier accidente de tránsito que sufra, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente, el nombre o nombres de personas lesionadas o atrapadas, testigos, características del otro vehículo si fuera el caso. Ningún funcionario podrá bajo ninguna circunstancia llegar a acuerdos extrajudiciales con terceras personas.

j) Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito.

## **CAPÍTULO XXVIII.**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

**Artículo 140-** La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los funcionarios (as) de la Municipalidad en el Código Municipal y en este Reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

**Artículo 141-** De acuerdo con el artículo anterior, las sanciones por aplicar se clasifican en:

- 1- Amonestación verbal.
- 2- Advertencia escrita.
- 3- Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- 4- Despido sin responsabilidad para la Municipalidad.

Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará en un lapso de tres meses. Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso según la gravedad de la falta y al debido proceso, acorde con el artículo 158 del Código Municipal, cuyas puniciones serán de conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 142-** La amonestación verbal se aplicará en casos que la falta sea considerada como leve. Considérese faltas leves todas aquellas establecidas en los artículos 78 y 79 de este Reglamento excepto las que se encuentren definidas como faltas graves dentro de los artículos citados.

**Artículo 143-** La suspensión sin goce de salario se aplicará hasta por quince días, excepto cuando la disposición legal determine lo contrario, en los siguientes casos:

- a. Cuando el servidor haya sido amonestado por escrito por tres faltas diferentes, dentro de un plazo de tres meses a partir de la aplicación de la última sanción.
- b. Cuando el trabajador incurra en falta grave conforme a este reglamento y las leyes atinentes, siempre y cuando no amerite el despido.

**Artículo 144-** El despido se efectuará sin responsabilidad para el patrono, en los siguientes casos:

- a. Según la gravedad de la falta prevista en este reglamento así como el daño ocasionado.
- b. En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.
- c. Cuando el funcionario incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 148 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y supletorias.
- d. En los casos anteriores, el Alcalde podrá aplicar una sanción de suspensión, de conformidad con el artículo anterior, valorando las circunstancias atenuantes que se presenten en cada caso, y tomando en consideración aspectos tales como: magnitud del daño, perjuicio patrimonial e imagen institucional causada. Para lo cual se tomara en consideración el grado de culpabilidad o dolo que así lo determine el jerarca del funcionario.

**Artículo 145-** Para aplicar cualquier sanción disciplinaria de llamada de atención escrita, de suspensión y despido, previamente deberá cumplirse con el debido proceso conforme al Código Municipal y a la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 146-** Se aplicarán las siguientes sanciones específicas:

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

- a. Por tres llegadas tardías: amonestación verbal.
- b. Por cuatro llegadas tardías: amonestación escrita.
- c. Por cinco llegadas tardías: suspensión por tres días.
- d. Por seis llegadas tardías: suspensión por quince días.
- e. Por siete o más llegadas tardías: despido.

2). Ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:

- a. Por media ausencia: amonestación verbal y el rebajo de media jornada.
- b. Por dos medias ausencias: amonestación escrita y rebajo correspondiente al tiempo no laborado.



c. Por tres medias ausencias o dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: suspensión hasta por cinco días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.

d. Por cinco medias ausencias, dos ausencias consecutivas o tres o más ausencias alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad para la municipalidad.

3). Abandono injustificado del trabajo: despido sin responsabilidad patronal.

4). Conductas definidas como causa justa o falta grave en los artículos 79 de este reglamento y lo estipulado en el Código Municipal y el Código de Trabajo: despido sin responsabilidad patronal para la municipalidad.

**Artículo 147-** Tanto la amonestación verbal como la advertencia escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán impuestas por quien funge como jefe inmediato del funcionario, previo cumplimiento del debido proceso. Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas al Alcalde, previo informe del Departamento de Recursos Humanos y cumplimiento del debido proceso.

**Artículo 148-** Otras sanciones: Si la falta no tiene una sanción específica, se aplicarán las siguientes:

a. Amonestación verbal: cuando el funcionario, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve.

b. Advertencia escrita: cuando el funcionario cometa una falta leve por segunda vez o incurra por primera vez en una falta considerada de cierta gravedad.

## **CAPÍTULO XXIX.**

### **DE LA INSTRUCCIÓN DE LAS FALTAS.**

**Artículo 149-** La sanción que corresponda al despido sin responsabilidad para la Municipalidad, será recomendada al Alcalde, por la Asesoría Jurídica de la Municipalidad, una vez que se haya cumplido el procedimiento que se indica en los siguientes artículos:

**Artículo 150-** Cuando un funcionario (a) cometa una falta de las consideradas de cierta gravedad que amerite la suspensión de su trabajo como sanción, el (la) responsable del departamento levantará la información respectiva, procediendo a elevar el expediente ante el Departamento de Recursos Humanos quien procederá a elevar el expediente ante la Alcaldía con sus respectivas consideraciones. Una vez recibido el expediente en un plazo de 15 días hábiles el Alcalde resolverá bajo criterio razonado lo que corresponda.

Bajo ninguna circunstancia se podrá sancionar a un funcionario (a) si no se le ha asegurado su derecho a la defensa.

**Artículo 151-** El funcionario (a) afectado (a), una vez notificado (a) de lo resuelto por el Alcalde (sa) podrá presentar los recursos que al respecto establece el Código Municipal. Si el funcionario (a) afectado no recurre lo resuelto, el (la) responsable de la dependencia, deberá aplicar la sanción recomendada en forma inmediata, indicando los días objeto de suspensión.

## **CAPÍTULO XXX.**

### **DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

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

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

b) Despido del funcionario (a) por parte de la Municipalidad, para lo que debe existir de previo, ley expresa, resolución de los tribunales de trabajo o de la Municipalidad, según corresponda.

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

d) Fallecimiento del funcionario (a).

- e) Jubilación del servidor (a).
- f) Invalidez total o permanente del servidor (a) debidamente declarada.
- g) Nulidad del nombramiento.
- h) Cuando el servidor (a) se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.
- i) Reestructuración

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

- a) Cuando el (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 un candidato (a) para ocupar su puesto en propiedad.
- c) Cuando el interino (a) incurre en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso debe garantizarle el debido proceso.
- d) Cuando por razones técnicas, el puesto que ocupa se reestructura y varían las condiciones y requisitos y el funcionario (a) no reúna los insumos.
- e) Renuncia del servidor (a), debidamente aceptada.
- f) Jubilación del servidor (a).

g) Invalidez total o permanente del funcionario (a) debidamente declarada.

**Artículo 154-** En el caso de los funcionarios (as) nombrados a plazo fijo, u otra determinada, la relación de servicio se terminará:

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

## **CAPÍTULO XXXI.**

### **DISPOSICIONES VARIAS.**

**Artículo 155-** Las disposiciones del presente Reglamento no perjudica los derechos adquiridos por los trabajadores. Se presumirá del conocimiento de éstos, y será de observancia obligatoria para todos los trabajadores municipales desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para ella.

**Artículo 156-** La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

**Artículo 157-** La violación de este Reglamento implica la invalidez del acto respectivo.

**Artículo 158-** Para los efectos del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, por lo menos en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo.

**Artículo 159-** En defecto de disposiciones propias de este Reglamento deberán tenerse como supletorias las contenidas en el Código Municipal, Código de Trabajo y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que estén en vigencia, así como la Convención Colectiva. Rige diez días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.  
Sonia González Núñez, Secretaria Concejo Municipal.