MUNICIPALIDAD SAN ISIDRO DE HEREDIA
CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de San Isidro de Heredia, en Sesión Extraordinaria 4-2009, mediante acuerdo Nº 78-2009 por unanimidad, con dispensa de trámite de Comisión, aprobó adoptar el Proyecto de **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Isidro de Heredia**

CAPITULO I
PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE INSPIRAN ESTE REGLAMENTO

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

Asimismo, se entienden por incorporados al presente reglamento los principios y normas aplicables al régimen municipal contempladas en la Ley Marco de Empleo Público, No. 10.159 y cualquier otro cuerpo de normas que le resulte vinculante tomando en cuenta su autonomía constitucional.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: ***Artículo 1. -*** *Son principios que inspiran este reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores(as), el servicio al usuario(a), la armonización de los procedimientos, la simplificación, la flexibilidad, la eficacia, el trabajo en equipo, la proporcionalidad, y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador(a), con acatamiento riguroso del principio de legalidad y los principios generales del Régimen Municipal. Así como con la aplicabilidad del concepto de polifuncionalidad y el servicio cliente-ciudadano(a) como objetivo primordial en la prestación de servicios.*)

Artículo 2. - Son principios éticos del servidor(a) municipal los siguientes:

a) Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los principios de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad, y democracia.

b) La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia los demás funcionarios(as), y la responsabilidad, así como la no discriminación por razón religiosa, etnia, raza, identidad de género, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función pública municipal. También se tendrán presentes los principios del servicio público. Los deberes, obligaciones y responsabilidades que deben acatar los funcionarios(as) municipales se fundamentan en esos valores y principios referidos anteriormente.

   (Así reformado este inciso mediante acuerdo No. 1016-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0035-2023 del 5 de junio de 2023, publicado en La Gaceta No. 5 del viernes 12 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: a) *La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la*

autoridad y hacia los demás funcionarios(as) y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función pública municipal. También se tendrán presentes los principios del servicio público. Los deberes, obligaciones y responsabilidades que deben acatar los funcionarios(as) municipales se fundamentan en esos valores y principios referidos anteriormente.)

c) El o la funcionario(a) es un servidor(a) de los administrados(as) del cantón, y en particular, de cada individuo(a) o administrado(a) que con él se relacione en virtud de la prestación del servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores.

d) El o la funcionario(a) municipal estará siempre presto a adquirir nuevos y mejores conocimientos, que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar siempre el mejor servicio a la comunidad. La formación y la capacitación permanente se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros(as) de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del Gobierno Local.

CAPITULO II
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

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

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

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

a) Municipalidad: La Municipalidad de San Isidro de Heredia y sus dependencias actuales y futuras.

b) Alcalde (sa): El o la máximo(a) jerarca de la Municipalidad.

c) Alcaldes(as) suplentes o Vice-Alcaldes (as): Personas que sustituirán al Alcalde (sa) Municipal en sus ausencias temporales o definitivas.

d) Funcionarios(as): La persona física que presta a la Municipalidad en propiedad, interinidad, sus servicios materiales o intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura, y que es nombrado de acuerdo con los requerimientos que sobre la materia establece el Código Municipal. Los términos “servidor (a) público (a), “empleado (a) público (a)”, “encargado (a) de servicio público”, “agente público (a)” y demás similares se consideran equivalentes al de funcionario(a) público(a).

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

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

g) Recursos Humanos: La unidad administrativa encargada de la ejecución de las actividades, tareas, y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la Municipalidad. Tendrá una nomenclatura y representación en el mapa básico de procesos de la Municipalidad conforme lo decidan las autoridades competentes de la Municipalidad.

h) Concejo: Concejo Municipal del Cantón de San Isidro de Heredia.

i) Violencia contra las mujeres en la política: toda conducta, sea por acción, omisión o tolerancia, dirigida contra una o varias mujeres que aspiren o estén en ejercicio de un cargo o una función pública, que esté basada en razones de género o en la identidad de género, ejercida de forma directa, o a través de terceras personas o por medios virtuales, que cause daño o sufrimiento y que tenga como objeto o como resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos políticos, en uno o en varios de los supuestos contenidos en el artículo 4 inciso a) y artículo 5 de la Ley No. 10235.

(Así incluido este inciso i) mediante acuerdo No. 1016-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0035-2023 del 5 de junio de 2023, publicado en La Gaceta No. 5 del viernes 12 de enero del 2024.)

Artículo 6. –Las personas que ocupan puestos de director o directora, las jefaturas y todo aquel personal municipal que tenga bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal son responsables ante el Alcalde(sa) o Vicealcalde(sa) designado de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: *Artículo 6.- Los(las) Directores (as) y todos aquellos funcionarios (as) que tengan bajo su responsabilidad, tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Alcalde(sa) o Vice Alcalde(sa) designado, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento*.)

CAPITULO III
ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 7. - La Administración Municipal está integrada por:

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

b) Un(a) Alcalde(sa) Municipal, y dos Alcaldes (as)suplentes o Vice-alcalde (sa), que tienen las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados de los artículos 17 y demás del Código Municipal, artículos 101 y 103 de la Ley General de la Administración Pública, y demás leyes conexas que rijan sobre la materia.

c) Un(a) Auditor(a) nombrado(a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal, y el artículo 31 de la Ley de Control Interno.

d) Coordinadores(as) intermedios que componen las distintas unidades administrativas que

conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por el o la Alcalde (sa) Municipal tal y como lo establece la legislación vigente en la materia.

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

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

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

CAPITULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y LEGAL

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

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

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

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

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

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

Artículo 16.- Los datos sensibles de la persona funcionaria que se encuentren contenidos en el expediente y prontuario personal son de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella el personal municipal que los requieran exclusivamente para labores propias del cargo, además del servidor, servidora o su representante legal, debidamente acreditado como apoderado.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: **Artículo 16. -** La información contenida en el expediente y prontuario personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella los funcionarios(as) que los requieran exclusivamente para labores propias del cargo, además del servidor(a) o su representante legal, debidamente acreditado como apoderado.)

EL DEPARTAMENTO LEGAL

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

CAPITULO V
PRINCIPIOS ETICOS DEL O LA FUNCIONARIO (A) PÚBLICO (A) Y EL O LA SERVIDOR (A) MUNICIPAL

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

a) El ejercicio de la función pública, la cual debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propenderá a la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.

b) La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad, son valores fundamentales que deberán estar presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán en cuenta los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios(as) públicos(as) se fundamentan en esos valores y principios.

c) El o la funcionario(a) público(a) es un servidor(a) de los administrados(as) en general y en particular, de cada individuo(a) o administrado(a) que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña.

d) El o la servidor(a) público(a) debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el exámen público más minucioso. Para ello, no es suficiente la simple observancia de la ley, deben aplicarse también los principios de la ética del servicio público, regulados o no de modo directo por la normativa.

e) El o la servidor(a) público(a) debe actuar frente al servicio asignado, sin discriminación por razón religiosa, etnia, raza, identidad de género, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política, para la población que atienda o función que desempeñe.

(Así incluido este inciso e) mediante acuerdo No. 1016-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0035-2023 del 5 de junio de 2023, publicado en La Gaceta No. 5 del viernes 12 de enero del 2024.)

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

CAPITULO VI
DEBERES ÉTICOS DEL O LA SERVIDOR(A) MUNICIPAL

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

a) Deber de Lealtad: Todo(a) servidor(a) debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, le debe lealtad a la institución.

b) Deber de Eficiencia: Todo(a) servidor(a) debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la institución en las condiciones de tiempo, forma, y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.

2. Esforzarse por encontrar y utilizar la forma más eficiente y económica de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención al usuario en los cuales participa. Esto lo puede realizar mediante sugerencias e iniciativas explícitas a sus superiores.

3. Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad y el de los terceros que se pongan bajo su custodia, y entregarlos cuando corresponda.

4. Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando dar a cada uno de ellos el máximo rendimiento y menor desperdicio posible.

c) Deber de Probidad: Todo(a) servidor(a) debe de actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometan esos recursos.

d) Deber de Responsabilidad: Todo(a) servidor(a) actuará con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber conlleva en relación con ese cometido institucional.

e) Deber de Confidencialidad: El o la servidor(a) debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo en el caso de que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado(a), conforme al ordenamiento jurídico vigente.

f) Deber de Imparcialidad: El o la servidor(a) debe ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de raza, género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.

g) Deber de Conducirse Apropiadamente Frente al Público: Todo(a) servidor(a) debe observar

frente al público, en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, evitando actitudes que puedan socavar la confianza del público y la integridad del o la funcionario(a) y la Municipalidad.

h) Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Todo(a) servidor(a) debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad de acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con las acciones necesarias para determinar si está o no comprendido en algunas de las prohibiciones establecidas en ellos.

i) Deber de Objetividad: El o la servidor(a) siempre debe emitir juicios objetivos sin influencia de criterios personales o de terceros no autorizados por la administración y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él o ella que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

j) Deber de comportarse con decoro y respeto: Todo(a) servidor(a) debe ser justo, cuidadoso, respetuoso y cortés en el trato con los o las usuarios(as) del servicio, sus jefes, colaboradores(as) y compañeros(as).

k) Deber de Denuncia: Es obligación de todo(a) servidor(a) formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los o las funcionarios(as) y de la Municipalidad.

CAPITULO VII
OBLIGACIONES DE LOS O LAS FUNCIONARIOS(AS)

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

a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad están sujetos en todo lo concerniente al trabajo.

b) Ejecutar las labores que se les encomienden, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.

c) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina, así como vestir en forma correcta y acorde con las labores que desempeña.

d) Guardar la consideración debida en la atención al público, de manera que su proceder no origine queja por mal servicio, omisión del mismo o maltrato.

e) Mantener el orden y el aseo en el puesto de trabajo con la finalidad de agilizar la atención al público

f) Restituir al patrono los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, maquinaria, etc. que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán

responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa confección.

g) Responder económicamente por los daños que causen por dolo o culpa grave, en los términos señalados por el artículo 36 del Código de Trabajo.

h) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales.

i) Reportar a la jefatura inmediata, los daños o imprudencias que otros compañeros causen en perjuicio de la Municipalidad.

j) Rendir los informes que se les soliciten en los plazos establecidos para tal efecto.

k) Tomar pedidos o mensajes en forma clara y completa.

l) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.

m) Además de lo anteriormente dispuesto, lo señalado en los artículos 107, 171, y 192 de este reglamento.

n) Abstenerse de ejercer actos de violencia contra las mujeres en la política respecto de aquellas mujeres cubiertas por el ámbito de aplicación descrito en el artículo 3 de la Ley de para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política, No. 10235.

(Así incluido este inciso n) mediante acuerdo No. 1016-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0035-2023 del 5 de junio de 2023, publicado en La Gaceta No. 5 del viernes 12 de enero del 2024.)

CAPITULO VIII
OBLIGACIONES DE LOS O LAS FUNCIONARIOS(AS) CON AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, TÉCNICA O DE AMBOS TIPOS

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

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

b. Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre el desempeño de su respectiva unidad o proyecto;

c. Reportar de forma inmediata cualquier hecho relevante que requiera una pronta solución.

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

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

f. Dictar las disposiciones administrativas necesarias para el buen desempeño del equipo de colaboradores(as).

g. Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes.

h. Formular los anteproyectos de presupuesto correspondiente al Departamento respectivo.
i. Velar para que los o las funcionarios(as) bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en las conductas prohibidas por el Capítulo X de este Reglamento.

j. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los o las colaboradores(as) en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.

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

l. Velar para que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.

m. Velar por el incremento en la capacidad de autodirección y autocontrol de sus colaboradores.

n. Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en sus colaboradores(as) el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.

o. Cumplir con todas las responsabilidades que se confieran y con aquellas contenidas en el Artículo 104 de la Ley General de la Administración Pública.

p. Velar para que sus subordinados(as) disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas.

q. Brindar especial atención a los o las servidores(as) en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.

r. (Derogado mediante acuerdo N. 1728-2022, de la Sesión Ordinaria N0. 84-2022, publicado en el diario oficial la Gaceta No. 8 del miércoles 18 de enero del 2023. El texto anterior indicaba al efecto: *Cumplir con sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello genere remuneración, de conformidad con lo establecido por el Código de Trabajo y las directrices de la Contraloría General de la República.*)

s. Elevar a decisión del o la Alcalde(sa) en el plazo improrrogable de tres días a partir del mismo día en que tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieron los o las servidores(as) a su cargo.

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

u. Respecto a sus subordinados o las autoridades políticas de la organización, abstenerse de ejercer actos de violencia contra las mujeres en la política respecto de aquellas mujeres cubiertas por el ámbito de aplicación descrito en el artículo 3 de la Ley de para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política, No. 10235.

(Así incluido este inciso u) mediante acuerdo No. 1016-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0035-2023 del 5 de junio de 2023, publicado en La Gaceta No. 5 del viernes 12 de enero del 2024.)

CAPITULO IX
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS O LAS SERVIDORES(AS) QUE CONDUCEN VEHICULOS

Artículo 23. - Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este Reglamento y en las Leyes de Tránsito, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de la Municipalidad:

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

b. Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la acción del tiempo y del trabajo normal.

c. Responder por los daños que ocasionen a los vehículos por dolo o culpa grave, sin perjuicio de las sanciones respectivas.

d. Abstenerse de ingerir licor, drogas o cualquier otra sustancia lícita o ilícita que afecte su capacidad conductiva.

e. Abstenerse de conducir temerariamente. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido sin responsabilidad patronal.

f. Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas no autorizadas.

g. No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas ajenas al servicio.

h. Revisar con la regularidad aconsejable los vehículos municipales y reportar a quien corresponda de forma inmediata la existencia o potencialidad de desperfectos mecánicos o electromecánicos.

i. Está absolutamente prohibido el uso de los vehículos oficiales para asuntos personales o ajenos a la Municipalidad.

j. Asumir la responsabilidad integral del vehículo durante el tiempo que permanezca a su cargo (incluyendo herramientas, repuestos, accesorios, etc)

k. Reportar lo más pronto posible a la Alcaldía cualquier accidente o imposición de boletas por infracción a la Ley de Tránsito, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente o infracción, el nombre o nombres de todas las personas involucradas (víctimas, testigos, co autores, entre otros), características de los vehículos involucrados y en general todo tipo de detalles pertinentes.

l. Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito.

m. Mantener un comportamiento adecuado y libre de cualquier tipo de violencia respecto a las personas que viajan dentro del vehículo así como las personas en la calle o de otros vehículos. Bajo los términos de este numeral, la persona funcionaria deberá abstenerse de utilizar lenguaje sexista y que atente contra los derechos sexuales y políticos del resto de personas usuarias, contemplando además las regulaciones previstas en la Ley contra el acoso sexual callejero, No. 9877.

(Así incluido este inciso m) mediante acuerdo No. 1016-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0035-2023 del 5 de junio de 2023, publicado en La Gaceta No. 5 del viernes 12 de enero del 2024.)

CAPITULO X
PROHIBICIONES DE LOS O LAS FUNCIONARIOS(AS)

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

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

2. Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus cargos.

3. Tener obligaciones laborales con otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su relación laboral con la Municipalidad.

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

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

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

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

8. Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del Concejo, subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.

9. Sancionar a sus subordinados(as) para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.

10.Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares hasta el tercer grado en ascendientes y descendientes, por afinidad o consanguinidad, amigos o extraños, medie o no remuneración.

11.Emitir normas en su propio beneficio.

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

13.Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares hasta el tercer grado de ascendientes y descendientes, por afinidad o consanguinidad, amigos o extraños, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.

14.Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública.

15.Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal.

16.Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado (a), salvo excepciones admitidas por la ley.

17.Actuar como agente o abogado de cualquier persona, familiar o no, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.

18.Efectuar o patrocinar trámites o gestiones administrativas, que se encuentren directa o indirectamente relacionadas con su cargo de forma tal que su acción implique discriminación.

19.Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueren proveedores o contratistas.

20.Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.

21.Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso de la jefatura inmediata.

22.Sin perjuicio de otros supuestos calificados como abandono de trabajo. constituye tal:

a. Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.

b. Atender, en horas de trabajo, visitas personales y hacer llamadas telefónicas de igual naturaleza, a menos que estas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.

c. Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad.

d. Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde prestan sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros(as) de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando.

e. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los o las compañeros(as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Municipalidad.

23. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.

24. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.

25. Ingerir licor o presentarse en estado de embriaguez, drogadicción, o cualquier otra condición análoga, en las distintas dependencias de la Municipalidad.

26. Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.

27. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.

28. Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros(as) compañeros(as); o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por la Alcalde (sa), según sea el caso.

29. Ampararse en la condición de funcionario(a) de la Municipalidad o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.

30. Ejercer actividades profesionales cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, o violen la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva, o servir de mediadores para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que ocupa.

31. Salvo lo previsto en la ley, hacer reclamos u otras gestiones similares a favor de los particulares, en forma directa o indirecta, contra las diversas dependencias de la Municipalidad; llevar contabilidades o practicar auditorajes, excepto en cuanto a los negocios propios, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consaguinidad o afinidad, debiendo comunicarlo a las autoridades respectivas.

32. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros(as), para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.

33. Fumar en el centro de trabajo. Salvo en el lugar destinado para ello por Ley.

34. Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas.

35. Extraer de la Municipalidad documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa de la jefatura inmediata.

36. Tratar de resolver por medio de la violencia (física o psicológica), las dificultades que surjan con jefes, servidores(as) o usuarios(as).

37. Consumir café, refrigerio o comidas fuera del horario, sea el mismo de 9:00 am a 11:00 am.

38. Incurrir en prácticas laborales desleales.

39. Nombrar a funcionarios(as) con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el jefe inmediato o con los superiores de este en el respectivo Departamento o Oficina.

40. Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario(a) de la Municipalidad.

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

42. Ejercer actos de violencia contra las mujeres en la política respecto de las mujeres cubiertas por el ámbito de aplicación descrito en el artículo 3 de la Ley de para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política, No. 10235.

(Así incluido este inciso 42) mediante acuerdo No. 1016-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0035-2023 del 5 de junio de 2023, publicado en La Gaceta No. 5 del viernes 12 de enero del 2024.)

CAPITULO XI
DE LOS DEBERES DE LOS O LAS SERVIDORES (AS) DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 25. - Son deberes de los o las servidores(as) Municipales:

1. Respetar este reglamento, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.

2. Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.

3. Guardar la consideración debida al público atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio o atención.

4. Garantizar, a la administración municipal la integridad y fidelidad en su trabajo, sea éste de la naturaleza que sea, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Municipalidad.

5. Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.

6. Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros(as) de trabajo, superiores y autoridades.

7. Responder por los daños y perjuicios que puedan causar sus acciones u omisiones, ya sean dolosas o culposas.

8. Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la Municipalidad.

9. Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño de sus labores.

10. Desempeñar dignamente sus cargos.

CAPITULO XII
LOS ACTIVOS INFORMATICOS

Artículo 26. - El software por utilizar en cada equipo de cómputo, es propiedad de la Municipalidad y deberá contar con las respectivas licencias.

En caso de que un(a) funcionario(a) incluya software ilegal o prohibido, éste será eliminado inmediatamente y se procederá con la sanción establecida en el artículo 182 inciso 4) del presente reglamento.

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

Artículo 28. – Para efectos de protectores, fondos y refrescadores de pantalla, podrán utilizarse únicamente los definidos por la Municipalidad, en concordancia con la normativa interna o gubernamental que exista para ello.

Artículo 29.- El uso de internet y correo electrónico está permitido solo al personal municipal autorizado para ello, quienes deberán ajustarse a los estándares definidos por la Municipalidad. En caso de que se demuestre abuso en su utilización, de acuerdo con el análisis de las bitácoras registradas por el área encargada de las tecnologías de la información, se sancionará verbalmente; en caso de reincidencia, se sancionará conforme lo establecido en este reglamento y las demás normas supletorias. De igual manera, en caso de que se compruebe que algún servidor o servidora municipal está accediendo a páginas clasificadas como pornográficas o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, se aplicará la sanción escrita cuando sea por primera vez y si reincide, se le suspenderá sin goce de salario y hasta podrá ser causal de despido (de acuerdo con el artículo 158 inciso c) y d) del Código Municipal).

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: ***Artículo 29. –*** *El uso de internet y correo electrónico está permitido solo a los funcionarios(as) autorizados para ello, quienes deberán ajustarse a los estándares definidos por la Municipalidad. En caso de que se demuestre abuso en su utilización, de acuerdo con el análisis de las bitácoras registradas por los o las encargados(as) de la informática en la Municipalidad, se*

sancionará verbalmente; en caso de reincidencia, se sancionará conforme lo establecido en este reglamento y las demás normas supletorias. De igual manera, en caso de que se compruebe que un(a) funcionario(a) está accesando a páginas clasificadas como pornográficas o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, se aplicará la sanción escrita cuando sea por primera vez y si reincide, se le suspenderá sin goce de salario y hasta podrá ser causal de despido (de acuerdo con el artículo 149 inciso c) y d) del Código Municipal).)

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

Artículo 31.-El personal debe conocer y estar comprometido con las regulaciones sobre seguridad y confidencialidad de la información, emitidas por la Municipalidad, con el fin de reducir los riesgos de error humano, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos de la Tecnología de la Información.

Artículo 31 bis. - Los y las funcionarios/as no podrán utilizar los recursos informáticos municipales para promover campañas en contra o a favor de algún partido político, candidato o candidata a un puesto de elección popular.

Tampoco podrá ejercerse explícita o implícitamente por estos medios actos de violencia contra las mujeres en la política respecto a candidatas o miembros del Concejo o Alcaldía Municipal.

(Así incluido este numeral mediante acuerdo No. 1016-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0035-2023 del 5 de junio de 2023, publicado en La Gaceta No. 5 del viernes 12 de enero del 2024.)

CAPITULO XIII
DE LAS RELACIONES DE SERVICIO, LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Artículo 32.– Las relaciones de servicio entre los o las servidores(as) municipales y la Municipalidad se regirán por las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de la Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Salarios, Leyes Supletorias y conexas.

Artículo 33.- Son servidores(as) municipales los nombrados(as) de acuerdo con el artículo 134 del Código Municipal y que satisfagan los requisitos que establece el Manual de Puestos de la Municipalidad, el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública y lo estipulado en el artículo 127 del Código Municipal.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: ***Artículo 33. –*** *Son servidores(as) municipales los nombrados(as) de acuerdo con el artículo 125 del Código Municipal y que satisfagan los requisitos que establece el Manual de Puestos de la Municipalidad, el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública y lo estipulado en el artículo 118 del Código Municipal.*)

Artículo 34.- Toda persona servidora deberá estar amparado a contrato de trabajo o acción de personal que contenga el salario devengado.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No.

0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: ***Artículo 34. –*** *Todo(a) trabajador(a) deberá estar amparado a contrato de trabajo o acción de personal que contenga el salario devengado, especificando el salario base y pluses salariales.*)

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

a) Por tiempo indefinido: Se firmarán con el personal indispensable 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 o las trabajadoras que ejecuten temporalmente las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar (por proyecto u objetivos).

Estas contrataciones se regirán por los mecanismos existentes al efecto, tomando en consideración los criterios de relaciones de servicios temporales establecidos en el artículo 46 de la Ley Marco de Empleo Público, No. 10.159, los cuales deberán incorporarse en los informes de justificación de apertura de plazas y en los acuerdos de su aprobación:

1.Suplencias: Forma de sustituir temporalmente al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por un periodo predefinido que deberá constar en el contrato de trabajo que se firme con el suplente.

2. Servicios especiales: modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional por obra o proyecto determinado. Se realiza para satisfacer necesidades que eventualmente se presentan en la institución y en la cual el objeto de la prestación personal de servicio subordinado será la obra o proyecto producido.

3.Jornales ocasionales: personal no profesional, ni técnico, ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual. Se realiza para satisfacer necesidades que eventualmente se presentan en la institución y en la cual el objeto de la prestación personal de servicio subordinado será la obra o proyecto producido.

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

4. Personal de confianza: son aquellos contratados a plazo fijo para brindar servicio directo a la Alcaldía Municipal, la presidencia y vicepresidencia del Concejo Municipal y a las fracciones políticas que lo conforman.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No.

0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: ***Artículo 35. -*** *Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad, lo harán mediante contrato por tiempo indefinido, o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:*
a) Por tiempo indefinido: Se firmarán con aquellos(as) trabajadores(as) indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso al Régimen Municipal; de acuerdo con lo contemplado en la Carrera Administrativa Municipal.
b) Por tiempo determinado: Se firmarán con los o las trabajadores(as) que ejecuten temporalmente las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar (por proyecto u objetivos).
Estas contrataciones se regirán por los mecanismos existentes al efecto:
1. Suplencias: Forma de sustituir temporalmente al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por un periodo predefinido que deberá constar en el contrato de trabajo que se firme con el suplente.
2. Servicios especiales: modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional; para cubrir necesidades temporales que no excedan de tres años de acuerdo con lo establecido en el Clasificador por objeto del gasto del sector público emitido por el Ministerio de Hacienda.
(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 57-2017 del 28 de agosto del 2017)
3. Jornales ocasionales: Personal no profesional, ni técnico, ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual.
Los o las funcionarios(as) contratados a destajo (por horas, días laborados; o en su caso por tarea realizada), generalmente no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio, dado que el cálculo se establece tomando como base las horas o días trabajados o la tarea realizada. La relación laboral de quienes se contratan de esta forma, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes.
1. Por obra o proyecto determinado: Se realiza para satisfacer necesidades que eventualmente se presentan en la institución y en la cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal de servicio subordinando será la obra o proyecto producido.
2. Funcionarios(as) de confianza: Son aquellos contratados a plazo fijo por las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales, para brindar servicio directo al o la Alcalde(sa), el o la Presidente(a) y Vicepresidente(a) Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.)

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

Artículo 37. - La descripción de las actividades de los puestos que se hace en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la Municipalidad, es tan solo la representación del puesto, pero debe de representarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

Cualquier aplicación del mismo es válida en la medida que guarde relación con la capacidad del o la funcionario(a) y naturaleza del puesto que ocupa. El o la servidor(a) tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase, según determine la Municipalidad de conformidad con el Manual Descriptivo de 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 del servicio. Siempre que no se cause

grave perjuicio al o la trabajador(a) podrá temporalmente trasladar al o la servidor(a) a otras dependencias de la Municipalidad, según criterios técnicos de rotación. Podrá reubicar a los o las funcionarios(as) dentro de sus diferentes dependencias, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal y de este reglamento, deberá contarse con la respectiva autorización de su superior y acción de personal antes de iniciar la nueva prestación del servicio.

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 38. - Con las salvedades expresas en el Código Municipal, el personal de la Municipalidad será nombrado y removido por el o la Alcalde(sa) Municipal, o en quien éste(a) haya delegado dicha función, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo, efectuado por el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 39. - El personal de esta Municipalidad se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos mínimos prescritos en el Manual de Clases de Puestos. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de Reclutamiento y Selección; y corresponderán a reglamentaciones específicas que aplicará el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 40. - La Municipalidad para efectos de Reclutamiento y Selección de Personal, mantendrá actualizado un Manual, que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que exige la normativa legal.

Artículo 41. - No podrán ingresar al servicio municipal quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde o Alcaldesa, la persona Auditora Interna, los o las Directores, Directoras o Jefes del Departamento de Recursos Humanos, de la jefatura inmediata, de las personas superiores inmediatas de esta en la respectiva dependencia, ni en general de las personas encargadas de escoger candidatos y candidatas para los puestos de la Municipalidad.

La designación de alguna de las personas servidoras enunciadas en el párrafo anterior no afectará al funcionario o funcionaria de la Municipalidad cónyuge o pariente de ellos nombrados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Tampoco podrán ser designados como funcionarios o funcionarias de la Municipalidad las personas enlistadas en el registro de personas inelegibles de la plataforma integrada de empleo público de conformidad con lo previsto en el artículo 14 de la Ley Marco de Empleo Público No. 10.159.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: ***Artículo 41. -*** *No podrán ser empleados(as) de la Municipalidad quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el o la Alcalde (sa), el o la Auditor(a), los o las Directores(as) o Jefes del Departamento de Recursos Humanos, ni en general de los o las Encargados(as) de escoger candidatos(as) para los puestos de la Municipalidad.*
La designación de alguno de los o las funcionarios(as) enunciados en el párrafo anterior no afectará al o la empleado(a) de la Municipalidad cónyuge o pariente de alguno de ellos nombrados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.)

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

a) Mediante ascenso directo del o la funcionario(a) calificado para el efecto y si es del grado inmediato.

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

c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, se convocará a concurso externo publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

Artículo 43. - Con base en el resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo anterior, el Departamento de Recursos Humanos presentará al o la Alcalde(sa), una terna de elegibles de tres candidatos(as) como mínimo, o en su defecto una nómina, cuando exista más de una plaza vacante de una misma clase en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base el o la Alcalde(sa) escogerá al sustituto. Sin embargo, el o la Alcalde(sa); mientras se realiza el concurso interno o externo puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un(a) trabajador(a) por un plazo máximo de dos meses.

Artículo 44. - La persona servidora que participe en sistemas de selección de personal por oposición, por valoración de méritos o por concurso de 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.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: ***Artículo 44. -*** *El o la servidor(a) que concurse por oposición y cumpla con lo estipulado en el Código Municipal, quedará elegible si obtiene una nota mayor o igual a 70 y mantendrá esta condición por el término de un año, contado a partir del momento en que se le comunique. Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los o las servidores(as) con sus Jefes inmediatos, el o la Alcalde(sa) podrá autorizar estos movimientos, siempre que no se le cause perjuicio al trabajador y cuando satisfaga una necesidad real de la Municipalidad.*)

Artículo 44 bis.- Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de las personas servidoras con sus Jefes inmediatos, el alcalde o alcaldesa podrá autorizar estos movimientos, siempre que no se le cause perjuicio a la persona trabajadora y cuando satisfaga una necesidad real de la Municipalidad.

(Así incluido mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024.)

Artículo 45. – Toda persona servidora de la Municipalidad deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba de tres meses de servicio -a criterio de la Alcaldía, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento. Ello con excepción de los puestos directivos, quienes tendrá un periodo de prueba de seis meses.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de

enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: ***Artículo 45. -*** *Todo(a) funcionario(a) de la Municipalidad deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba de tres meses de servicio -a criterio de la Alcaldía, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.*)

DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Artículo 46. - La Municipalidad tendrá un Manual de Clases de Puestos basado en el Manual General, éste se elaborará con base en procesos y subprocesos, utilizando la concepción de polifuncionalidad, con el propósito de impulsar una modernización en la Municipalidad. La creación de nuevas plazas deberá incluirse en el Manual, con sus respectivos perfiles ocupacionales, por lo que se mantendrá actualizado tal y como lo señala el Código Municipal en su artículo 129.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: ***Artículo 46. -*** *La Municipalidad tendrá un Manual de Clases de Puestos basado en el Manual General, éste se elaborará con base en procesos y subprocesos, utilizando la concepción de polifuncionalidad, con el propósito de impulsar una modernización en la Municipalidad. La creación de nuevas plazas deberán incluirse en el Manual, con sus respectivos perfiles ocupacionales, por lo que se mantendrá actualizado tal y como lo señala el Código Municipal (Artículo 120)*)

CAPITULO XIV
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 47. - De acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, la carrera administrativa se regirá por las regulaciones establecidas en los artículos 124 al 154 de ese cuerpo de normas, así como la normativa adicional que le resulte vinculante.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*:* ***Artículo 47. -*** *De acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, la carrera administrativa se regirá por las normas establecidas en el Código Municipal, en los artículos 115 al 145.*)

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

Artículo 49. - La Municipalidad se regirá conforme a los parámetros establecidos para la Carrera Administrativa. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de la Municipalidad.

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

Artículo 51. - Para ingresar a la Municipalidad se requiere:

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

CAPITULO XV
DE LA CARRERA PROFESIONAL

(El párrafo introductorio del capítulo XV que no tiene numeración de artículo fue derogado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: De acuerdo con la norma DG 080-96 y la Ley No.7089 publicada en La Gaceta No.247 del 28 de diciembre de 1987 del Régimen de Carrera Profesional, para el sector Profesional Público, según artículos 7 inciso a), 21 inciso c) y 47 del Código Municipal, en relación con la norma 170 Constitucional, créase el Régimen de Carrera Profesional, para el sector laboral, para el cual el o la Alcalde(sa) Municipal podrá suscribir el convenio simple que se requiera. Y se regirá por las siguientes disposiciones reglamentarias.*)

De las definiciones y objetivos:

Artículo 52.- Créase el Régimen de Carrera Profesional para el personal de la Municipalidad de San Isidro de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 del Código Municipal. Los requisitos de incorporación y el otorgamiento de incentivos ligados a esta carrera profesional deberán observar en todo momento las disposiciones reglamentarias específicas que se hayan aprobado por parte de la Municipalidad de San Isidro y las reglas contenidas en la Ley Marco de Empleo Público, No. 10.159 en lo que respecta al salario compuesto y global.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 52.-** Se entenderá por Carrera Profesional a los procedimientos de la administración por medio del cual se concede un incentivo económico a los o las funcionarios(as) que laboran en la Municipalidad y que posean como mínimo el título de Bachiller. El incentivo se concederá con base a grados académicos, capacitación recibida, publicaciones especializadas, experiencia laboral de carácter profesional, en el servicio público nacional e internacional, colaboraciones prestadas como instructor en cursos promovidos en la administración pública, experiencia docente en centros universitarios o para- universitarios.*)

(Los artículos 53 al 64 fueron derogados mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*:*

***Artículo 53.-** Los objetivos básicos de la Carrera Profesional son:*

a) Reconocer por medio de un estímulo económico la superación académica y laboral de los profesionales al servicio de la administración municipal.

b) Coadyuvar en el reclutamiento y retención de los o las profesionales mejor calificados en cada área de actividad para un adecuado desempeño de la función municipal.

Artículo 54.- *Los o las profesionales que reúnan las condiciones, para obtener los beneficios de la Carrera Profesional, deben hacer la respectiva solicitud por escrito a la Alcaldía y adjuntar a la solicitud los documentos necesarios para probar y fundamentar sus atestados*
Para ingresar a la Carrera Profesional se requiere:
a) Ocupar un puesto en propiedad con una jornada laboral de tiempo completo
b) Desempeñar un puesto que exija como mínimo el grado académico de bachillerato.
c) Poseer al menos el grado académico de bachillerato en una carrera universitaria afín con el desempeño del puesto.

Artículo 55.- *Se tomará como factores de incentivos para la Carrera Profesional lo siguiente:*
Obtención de grados académicos y la realización de estudios de posgrados adicionales al grado de bachillerato universitario, la capacitación recibida y relativa al puesto que ocupa, la experiencia profesional en instituciones del estado y en organismos internacionales, la experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitaria o para universitario y las publicaciones efectuadas.

Artículo 56.- *Los factores precitados para efectos de reconocimiento de la carrera Profesional se valoran en puntos de la siguiente forma.*

GRADOS ACADÉMICOS

Bachillerato	*10 puntos*
Licenciatura	*16 puntos*
Especialidad	*26 puntos*
Maestría	*32 puntos*
Doctorado	*40 puntos*
Licenciatura adicional	*5 puntos*
Especialidad adicional	*7 puntos*
Maestría adicional	*10 puntos*
Doctorado adicional	*12 puntos*

El puntaje establecido para cada uno de los grados académicos, no es acumulativo, con la excepción de la licenciatura adicional, especialidad adicional, maestría adicional y doctorado adicional, que se suma al puntaje

Capacitación Recibida

a) Modalidad Aprovechamiento, un punto por cada 40 horas naturales efectivas de capacitación, hasta un máximo de 20 puntos.
b) Modalidad Participación, un punto por cada 80 horas naturales efectivas de capacitación, hasta un máximo de 20 puntos.
c) La suma máxima que se podrá otorgar por cada actividad de capacitación recibida será de 5 puntos.
d) Capacitación Impartida en materia municipal y relacionada con el puesto que ocupa.
e) Un punto por cada 24 horas naturales hasta un máximo de 20 puntos.
f) El monto máximo de punto que se otorgará por cada actividad de capacitación impartida será de 8 puntos
g) Publicaciones.
h) Un punto por cada publicación menor que el libro. (Ensayos, artículos etc.) hasta un máximo de 20 puntos
i) Cinco puntos por cada libro, hasta un máximo de 20 puntos.
j) Experiencia en labores de nivel profesional en instituciones del Estado

k) Un punto por cada año hasta los 5 años.
l) Uno y medio punto por cada año a partir del sexto año.
m) Experiencia en labores de nivel profesional en organismos públicos internacionales
n) Un punto por cada semestre, hasta un máximo de 20 puntos.
o) Experiencia docente en centro de enseñanza de nivel universitario o para universitario.
p) Un punto por cada año de labores, hasta un máximo de 20 puntos.

Artículo 57.- *Para optar al beneficio de la carrera profesional, será de acuerdo con los siguientes criterios.*

Conferidos o reconocidos y equipados por algunas universidades facultadas para ello. Los grados y títulos académicos obtenidos antes de la promulgación de las normas sobre reconocimiento y equiparación de los grados y títulos por parte del CONARE, serán aceptados de acuerdo con las condiciones con que haya valorado y aceptado del Colegio Profesional respectivo.
Se entenderá por grados y especialidades adicionales aquellos que presentan el o la servidor(a) y que no hayan sido tomados o considerados para otras puntuaciones.

Artículo 58.- *El o la Alcalde (sa) registrará la fecha de recibo de las solicitudes formuladas. La fecha de vigencia de la concesión inicial (no de los ajustes), será a partir del primer día del siguiente mes calendario a la fecha de recibo de la solicitud.*

Artículo 59.- *La Alcaldía Municipal con la información suministrada por el Departamento de Recursos Humanos, aprobará o no, dicho beneficio, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación, por parte del o la funcionario(a). Una vez aprobado, la Municipalidad procederá a través de la Administración, a confeccionar la acción de personal correspondiente, la cual deberá seguir el trámite usual que rige en la institución.*

Artículo 60.- *Los ajustes a la Carrera Profesional podrán ser solicitados, en cualquier época del año. Su fecha de vigencia será:*

a) Para las presentadas entre el 1° de enero y 30 de junio de cada año, el 1° de julio siguiente y,
b) Para la presentada entre el 1 ° de julio y 31 de diciembre de cada año, el 1 ° de enero siguiente.

Artículo 61.- *Para los efectos de su aplicación y control, la carrera profesional constituirá un componente del sistema de salarios e incentivos del sistema de administración de recursos humanos del Estado y deberá concebirse estrechamente relacionada con los demás subsistemas que lo conforman.*

Artículo 62.- *El valor de cada punto se establecerá mediante resolución de la Dirección General de Servicio Civil y será revisado por él periódicamente por costo de vida.*

Artículo 63.- *El monto del incentivo derivado de la aplicación de los factores previstos para la carrera profesional, se establecerá mediante el valor de cada punto y de acuerdo con los procedimientos indicados en este cuerpo de normas.*

Artículo 64.- *Los o las profesionales que estén disfrutando del incentivo de carrera profesional con una formación académica no atinente a la especialidad del puesto o condiciones, mantendrán el derecho a disfrutar del incentivo.*)

CAPITULO XVI
DE LA CAPACITACIÓN Y LAS BECAS

Artículo 65. - Conceptos:

Actividades de Capacitación: Se considerarán actividades de capacitación todas aquellas que

permitan al o la funcionario(a) adquirir conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas así como actitudes favorables para el puesto o para un puesto por ocupar, de igual o mayor categoría.
Actividades de Capacitación Programada: Se considerarán actividades de capacitación y formación programadas, todas aquellas en que la Municipalidad mediante el Departamento de Recursos Humanos, determine por medio de un estudio las necesidades en materia de capacitación y para su satisfacción elabora un plan cuyos objetivos tiendan a su solución.

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

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

Actividades de Capacitación No Escolarizadas: Se considerarán actividades de capacitación no escolarizadas todas aquellas que se realizan fuera de un sistema escolarizado, sin que obedezcan a una carrera determinada, ni al otorgamiento de un grado académico, que permitan a los o las funcionarios(as) adquirir conocimientos para el puesto o para un puesto por ocupar, de igual o mayor categoría. Se reconocerán como actividades de capacitación no escolarizadas los cursos, seminarios, congresos, charlas, pasantías, visitas de observación, jornadas, mesas redondas o cualquier otra denominación análoga.

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

Becas: Se considerarán becas aquellas facilidades y financiamientos otorgados por la Municipalidad a sus funcionarios(as) para la participación de capacitación y formación.
Becas para Capacitación: Se considerarán becas para capacitación todas aquellas otorgadas a funcionarios(as) para su capacitación o formación programadas o autorizadas por el o la Alcalde(sa).

Beca como Incentivo: Se considerarán becas como incentivo a las becas otorgadas a funcionarios(as) para que realicen estudios escolarizados y no escolarizados en actividades de capacitación no programadas.

Financiamiento de la Actividad: Se considerara financiamiento al pago total o parcial de conceptos como salario, matricula, derechos de estudio, derechos de examen, material didáctico, hospedaje, alimentación, transporte, tesis.

Financiamiento del Material Didáctico: Se considerará como financiamiento del material didáctico al pago total o parcial de documentos, folletos, fotocopias o bibliografía que sea necesaria para la consecución de los objetivos de la capacitación o formación, según lo determine el Departamento

de Recursos Humanos, previo estudio.

Artículo 66. - Se establece el presente capítulo para la capacitación y formación de los o las funcionarios(as) de la Municipalidad, a desarrollarse ya sea en el país o en el exterior y a la adjudicación de becas en la materia propia del quehacer municipal. Esta formación o capacitación puede ser financiada de forma total o parcialmente.

Artículo 67.- El financiamiento total o parcial de la participación de los o las funcionarios(as) de la Municipalidad, en cursos de capacitación o de formación profesional, técnicas, o básica, que se lleven a cabo, quedará sujeto a que existan las disponibilidades presupuestarias suficientes.

Artículo 68.- Tendrán derecho a la capacitación los funcionarios que cumplan con los siguientes requisitos, según sea el caso:

a) Para actividades de capacitación orientadas al puesto de trabajo: Haber aprobado el período de prueba y laborar para la Municipalidad. Se excluyen de esta disposición las actividades de inducción que se desarrollarán durante el período de prueba, así como el personal interino con nombramientos continuos superiores a los seis meses.

b) Para actividades de capacitación orientadas a otro puesto de trabajo que la persona solicitante desee ocupar: Se requiere laborar en plaza fija por más de dos años; y haber obtenido en la última evaluación del desempeño una calificación mayor o igual al 80%.

c) Para actividades de formación: laborar para la Municipalidad en propiedad o interino.

d) Por incentivo: laborar en propiedad habiendo superado el periodo de prueba o interino con más de tres meses continuos laborando para la organización, y haber obtenido una calificación mayor o igual al 80% en la última evaluación del desempeño.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 68.-** Tendrán derecho a la capacitación los o las funcionarios(as) que cumplan con los siguientes requisitos, según sea el caso: a) Para actividades de capacitación orientadas al puesto de trabajo.- Haber aprobado el período de prueba y laborar para la Municipalidad a tiempo completo. Se excluyen de esta disposición las actividades de inducción que se desarrollarán durante el período de prueba. b) Para actividades de capacitación orientadas a otro puesto de trabajo que el solicitante desee ocupar.- Se requiere laborar en plaza fija a tiempo completo por más de dos años; y haber obtenido en la última evaluación del desempeño una calificación mayor o igual al 70%. c) Para actividades de formación, laborar para la Municipalidad a tiempo completo. d) Por incentivo, laborar en propiedad a tiempo completo, haber aprobado el período de prueba y haber obtenido una calificación mayor o igual al 70% en la última evaluación del desempeño.*)

Artículo 69. - Todo programa de capacitación, en que organismos o instituciones públicas o privados, ofrezcan becas o bien la Municipalidad las otorgue, se canalizará a través del Departamento de Recursos Humanos, previo visto bueno del o la Alcalde (sa).

Artículo 70. - Es obligación de los o las empleados(as) de la Municipalidad el recibir la capacitación programada por el Departamento de Recursos Humanos, previo visto bueno por parte de la Alcaldía Municipal.

Artículo 71. - Los o las funcionarios(as) designados para un evento de capacitación, no podrán solicitar la participación en eventos no programados que coincidan con el calendario y horario

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

Artículo 72. - Una vez programadas las actividades de capacitación y notificadas las respectivas jefaturas y los funcionarios participantes, no se concederán vacaciones que coincida con el período que se desarrolle la actividad.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 72. -** Una vez programadas las actividades de capacitación y notificadas las respectivas jefaturas y los funcionarios participantes, no se concederá licencia con o sin goce de salario que coincida con el período que se desarrolle la actividad.*)

Artículo 73. - La funcionaria que esté embarazada no podrá ser elegida para participar en actividades de capacitación o formación durante el lapso de la incapacidad por maternidad y período de lactancia.

Artículo 74. - La Municipalidad brindará el tiempo necesario, transporte y si fuere el caso, con autorización de la Alcaldía Municipal, viáticos a sus funcionarios para la participación en actividades de capacitación o formación de acuerdo a la tabla de viáticos vigente.

Artículo 75. - La inasistencia injustificada de un(a) funcionario(a) a un evento de capacitación o a la obtención de una evaluación deficiente por ausencias, le imposibilitará para asistir a próximas actividades de capacitación como incentivo, por espacio de 6 meses. Además, una vez firmado el formulario de inscripción y asistencia a la capacitación, así como cancelado el costo respectivo por parte de la Municipalidad, si el funcionario decide no asistir sin tener una causa de justificación, deberá en todos los casos, reintegrar la respectiva erogación. Toda justificación de ausencia deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos en el plazo improrrogable de 5 días hábiles, caso contrario se procederá a rebajar del salario el monto indicado. De previo, el Departamento de Recursos Humanos deberá emitir un acto motivado en el que se justifique la decisión tomada.

Artículo 76. - Aquellos empleados contratados interinamente y que tengan más de 6 meses ininterrumpidos de laborar en la Municipalidad, podrán recibir capacitación para mejorar su trabajo, previa solicitud escrita ante el Departamento de Recursos Humanos y autorización de la Jefatura inmediata y de la Alcaldía Municipal.

Artículo 77. - La Municipalidad otorgará becas a sus funcionarios(as) para la participación en actividades de capacitación o formación según la programación establecida como incentivo. El tiempo máximo de la beca estará en función a lo que dure la actividad de capacitación o formación.

Artículo 78. - Las becas deberán gestionarse mediante solicitud escrita dirigida al Departamento de Recursos Humanos. Debe indicar una justificación, el lugar donde se llevará a cabo la capacitación, programa de estudio, grado académico, horario, costos de matrícula, pago de mensualidad y otros costos de estudio, así como indicar claramente el lugar que señalará para recibir notificaciones en caso de encontrarse fuera del país, debe indicarse que ese lugar es firme y valedero para recibir notificaciones a pesar de que se encuentre en el exterior.

Artículo 79. - La Municipalidad concederá las facilidades suficientes y necesarias previo visto bueno de la Alcaldía, a aquellos(as) funcionarios(as) que participen en actividades de capacitación

en el extranjero: dichas facilidades consistirán en cubrir la totalidad de los costos de:

a) Los pasajes de ida y regreso en clase económica.

b) Costos de transporte dentro del país donde se realizará la capacitación.

c) Hospedaje y alimentación

d) Derecho de matrícula

e) Derecho de exámenes y proyecto final, si fuere del caso.

f) Material didáctico

Artículo 80. - El o la funcionario(a) becado(a) deberá, una vez concluida su participación, rendir un informe al Departamento de Recursos Humanos sobre la capacitación recibida por el otorgamiento de la beca y estar en disposición de trasmitir los conocimientos adquiridos cuando el Departamento o la Alcaldía lo requiera.

Artículo 81. - En el caso en que se detecte y demuestre falsedad de información o documentos presentados para solicitar beca posterior a que se haya adjudicado, deja sin efecto ésta y en el caso en que se esté gozando de ella, devendrá automáticamente interrumpida, debiendo el o la funcionario(a) retribuirle a la Municipalidad en un solo tracto y en un periodo no mayor de un mes calendario contado a partir de la fecha de notificación, el financiamiento otorgado.

Artículo 82. - Quedará libre de los compromisos adquiridos ante la adjudicación de una beca, el o la funcionario(a) que interrumpa sus estudios por prescripción médica. El o la funcionario(a) tendrá que presentar al Departamento de Recursos Humanos certificado médico extendido por la Institución de Salud Estatal.

Artículo 83. - El Departamento de Recursos Humanos para adjudicar una beca a un(a) funcionario(a) municipal deberá preparar un estudio y presentarlo al Alcalde(sa) para su adjudicación con los siguientes aspectos:

a) Aplicación para el puesto que ocupa el o la solicitante

b) Evaluación del desempeño, que en todo caso sea igual o superior al 80% en el último año.

(Este inciso fue reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: b) Evaluación del desempeño, que en todo caso sea igual o superior al 70% en el último año.*)

c) Expediente de personal en lo que se refiere a las sanciones aplicadas en el último año.

d) Asistencia y resultados de su participación en los eventos de capacitación programadas por el Departamento de Recursos Humanos en el último año.

e) Aprobación o recomendación de la jefatura inmediata sobre la beca solicitada.

Artículo 84. - La Municipalidad suspenderá el disfrute de una beca a un(a) funcionario(a) en

cualquiera de los siguientes casos:

a) Interrupción de los estudios o cambio del centro de estudio sin la autorización correspondiente.

b) Expulsión del centro donde realiza estudios.

c) Pérdida de un curso del programa de estudios

d) Incumplimiento a las reglas de urbanidad, responsabilidad y honradez o afecte la imagen de la Municipalidad.

Artículo 85. - La Municipalidad programará y presupuestará mediante el Departamento de Recursos Humanos becas de capacitación o formación acordes con las necesidades detectadas y prioridades en las distintas unidades de la Institución, en coordinación con el Despacho del o la Alcalde(sa), las direcciones y jefaturas de departamento.

Artículo 86. - El Departamento de Recursos Humanos analizará si la actividad propuesta responde a la programación establecida, y si el o la funcionario(a) seleccionado(a) reúne los requisitos establecidos para la aceptación de su participación.

Artículo 87. - Las becas como incentivo comprenderán:

a) Beca I: Permiso con goce de salario por la fracción de jornada o a tiempo completo.

b) Beca II : Financiamiento del 60% de los costos de los estudios.

c) Beca III: Financiamiento del 100% de los costos de los estudios.

Artículo 88. - Si el becado incumple los compromisos asumidos, éste quedará sujeto(a) a:

a) No solicitar beca como incentivo, durante un año a partir de la fecha en que recibió la notificación del Departamento de Recursos Humanos.

b) Retribuir a la Municipalidad, en un periodo no mayor a un mes calendario contado a partir de la notificación y en un mes calendario, la suma otorgada en los estudios hasta ese momento, en un período y montos iguales a los que se le adjudicó.

Artículo 89. - Para que la Municipalidad otorgue una beca como incentivo, o evento programado por el Departamento de Recursos Humanos, deberá existir aprobación del o la Alcalde(sa).

Artículo 90. - La Municipalidad por medio de la Hacienda Municipal, adjudicará una partida presupuestaria anual para la capacitación, formación y becas como incentivo, al Departamento de Recursos Humanos, para la concesión y administración de tales propósitos.

Artículo 91. - Cualquier procedimiento no contemplado en el presente capítulo se regulará según corresponda, por las normas establecidas en los reglamentos internos o externos con excepción de la materia sancionadora.

Artículo 92. - El presente capítulo solo podrá ser modificado por acuerdo del Concejo Municipal y a solicitud del o la Alcalde(sa) municipal.

CAPITULO XVII
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 93.- Las personas servidoras de la Municipalidad, tendrán de acuerdo con el Código Municipal y la Ley Marco de Empleo Público, una evaluación y calificación objetiva de sus servicios la cual será un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de las personas servidoras públicas.

Este instrumento de evaluación deberá ser objetivo, sin perjuicio en contra del servidor por injerencia política, persecución, acoso laboral y a la moral y ética, o por eventuales denuncias en contra de sus superiores por posibles faltas en contra de la administración eficiente de los recursos de la Hacienda Pública.

La evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se fundamentará en indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, y la del cuerpo de los niveles directivos en todos sus niveles para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

La evaluación del desempeño se conforma con el 80% correspondiente a metas y objetivos y el 20% restante será evaluado con los criterios de competencias previamente establecidos.

Para evaluar a la persona servidora en su desempeño general, se utilizarán las categorías de Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente.

La evaluación del desempeño va del 01 de enero al 31 de diciembre por lo que se considera que la evaluación final debe llevarse a cabo en el mes de enero del año siguiente.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 93. -** Los(as) servidores(as) de la Municipalidad, tendrán de acuerdo con el Código Municipal, una evaluación y calificación objetiva de sus servicios. Para tales efectos el Departamento de Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previa consulta y autorización del o la Alcalde(sa).*)

Artículo 94. - La evaluación o calificación anual de servicios servirá como reconocimiento a las personas servidoras para estimular y lograr una mayor eficiencia, así como factor a considerar en el proceso de reclutamiento y la selección, la capacitación, los ascensos, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 94. -** La evaluación o calificación anual de servicios servirá como reconocimiento a los(as) servidores(as) para estimular y lograr una mayor eficiencia así como factor a considerar en el proceso de reclutamiento y la selección, la capacitación, los ascensos, el aumento de sueldo, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal.*)

Artículo 95.- El departamento de Recursos Humanos será el encargado de formular los instrumentos técnicos que se utilizarán para la evaluación del desempeño.

Será responsabilidad de cada superior definir los procesos y los proyectos de la dependencia, así como los productos y los servicios prestados, de conformidad con la normativa vigente y los planes estratégicos institucionales.

Cada jefatura de la Municipalidad, al inicio del año, deberá asignar y distribuir a todas las personas servidoras públicas entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración.

Así mismo, será responsabilidad de cada persona superior jerárquica dar seguimiento a este plan de trabajo anual; su incumplimiento será considerado, previo procedimiento administrativo, falta grave de conformidad con la normativa aplicable.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 95. -** Para evaluar y calificar al o la servidor(a) en su desempeño general, se utilizarán las categorías de Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente. La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en la primera quincena del mes de junio de cada año y será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos velar porque cada jefatura, cumpla esta disposición reglamentaria.*)

Articulo 96.- La evaluación del desempeño debe realizarse a todo el personal municipal sea su nombramiento en propiedad o interino independientemente del periodo laborado durante el año.

La evaluación del desempeño contempla las siguientes etapas básicas:

1. Planificación. Esta etapa debe realizarse a más tardar en el mes de diciembre del año anterior del año a evaluar. En esta misma etapa deberá elaborarse un plan de evaluación a cada persona trabajadora.

2. Sensibilización y formación. Deberá realizarse durante el mes de enero del año a evaluar y consiste en poner en conocimiento del personal subalterno los instrumentos a partir de los cuales se llevará a cabo la evaluación.

3. Ejecución de la evaluación del desempeño, que ameritará al menos:

> 3.1. Evaluaciones parciales con el objetivo de revisar avances: La evaluación parcial debe realizarse en el mes de junio.
>
> 3.2. Evaluación final: esta etapa debe llevarse a cabo en el mes de enero del año siguiente.
>
> 3.4. Realimentación o comunicación constante con la persona servidora, la cual deberá realizarse durante todo el periodo de ejecución.

4. Análisis y entrega de resultados que deberá realizarse en el mes de enero siguiente al año a evaluar.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 96. -** La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad, deberá darse a los(as) servidores(as) nombrados(as) en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente.*)

Artículo 97.- Para efectos de realizar la evaluación del desempeño se debe considerar los siguientes supuestos especiales:

a) Si la persona servidora ha laborado para diferentes puestos o departamentos, el registro de la información la debe realizar cada jefatura inmediata según los periodos de tiempo que laboró y la evaluación del desempeño parcial o final la debe generar la jefatura del puesto donde se ubique para ese momento.

b) Si la persona servidora presenta la renuncia o se le otorga un permiso sin goce de salario por más de un mes, la jefatura inmediata debe realizar la evaluación del desempeño del periodo que corresponda antes que el servidor(a) deje el puesto.

Ante las dudas de si lo que corresponde es llevar a cabo una evaluación parcial, final o únicamente registro de información debido al periodo en que se otorga el permiso, deberá realizarse la consulta al Departamento de Recursos Humanos, quien definirá el tipo de evaluación a realizar.

c) Si el funcionario o funcionaria al momento de realizarse la evaluación parcial o final se encuentra de vacaciones o incapacitado, la misma debe llevarse a cabo una vez se incorpore al puesto de trabajo.

d) En caso de que la jefatura inmediata se encuentre de vacaciones o incapacitada, deberá realizar la evaluación del desempeño una vez regrese a su puesto, sin embargo, si las mismas se otorgan por más de un mes, la evaluación debe realizarla la jefatura siguiente según el nivel jerárquico.

e) Si la jefatura inmediata renuncia o se le otorga un permiso sin goce de salario por más de un mes debe dejar al día el registro de información utilizado para generar las evaluaciones y si corresponde también debe realizar las evaluaciones parciales y/o finales según corresponda, debiendo ajustarse a lo que al efecto señale el Departamento de Recursos Humanos para cada caso en particular.

f) En el caso de incapacidades únicamente se realizarán evaluaciones del desempeño cuando la persona funcionaria haya laborado por al menos un mes calendario. En plazos menores no se realizará la evaluación del desempeño ni se le aplicará el pago de la anualidad correspondiente.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 97. -** Cuando el o la servidor(a) no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:*
a) El servidor (a) que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente, y deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.
b) Si el o la servidor(a) ha estado menos de una año pero más de seis meses a las órdenes de un mismo director(a), a él o ella corresponderá evaluarlo(a).
c) Si el o la servidor(a) ha estado a las órdenes de varios directores(as) durante el año pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último director(a) con quien trabajó tres meses o más.)

Artículo 98. – Por regla general, para que la evaluación del desempeño surta efectos jurídicos debe estar suscrita tanto por la persona evaluadora como evaluada.

La ausencia de la firma del Coordinador invalidará la evaluación del desempeño, por lo cual éste será responsable por los perjuicios que tal omisión cause al servidor.

La ausencia de la firma del servidor hará presumir que éste no recibió el resultado de la evaluación del desempeño. Sin embargo, si la omisión obedece a que el servidor se negó a firmar, la jefatura inmediata deberá consignarlo en un oficio firmado por su persona y por lo menos dos testigos con sus respectivas calidades.

Cuando la jefatura inmediata no cumpla con su deber de evaluarlo, de acuerdo con el Código Municipal, el servidor podrá presentar la denuncia ante la Alcaldía Municipal.

Si una vez prevenida la jefatura de su obligación se negare u omitiere realizar la evaluación, la misma podrá llevarse a cabo por parte del superior inmediato. En tal caso, deberá ordenarse de forma inmediata la apertura del procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente.

Si el servidor se negare a asistir a la entrevista a la que fuere convocado para definir el resultado de la evaluación, la jefatura inmediata deberá consignarlo en un oficio firmado por su persona y por lo menos dos testigos con sus respectivas calidades.

En vista de que el formulario de evaluación del desempeño es un documento oficial de gran trascendencia para las distintas acciones legales o técnicas del proceso de administración de recursos humanos, debe ser llenado y manejado en forma cuidadosa. Deberá de estar exento de alteraciones, roturas, correcciones o tachaduras que hagan dudar de la autenticidad de los datos en él contenidos.

En caso de que el formulario no haya sido llenado correctamente por parte de la jefatura, la Unidad de Recursos Humanos lo devolverá a este para que lo llene en forma debida, para lo cual le dará un plazo de dos días hábiles contados a partir del momento de la devolución.

El plazo para que la persona funcionaria en caso de disconformidad presente sus objeciones a la jefatura, es de cinco días hábiles siguientes a la comunicación del resultado de conformidad con el régimen recursivo dispuesto en el Código Municipal.

Previo a que la jefatura proceda con la resolución de la oposición presentada por la persona servidora, deberá convocarse nueva entrevista en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la comunicación del acto.

De confirmarse el resultado de la evaluación y la disconformidad del subalterno, la jefatura deberá elevar el caso ante la Alcaldía Municipal de forma inmediata.

Una vez que la Alcaldía Municipal reciba la oposición y el expediente por parte de la jefatura, contará con un plazo de tres días hábiles para convocar a ambas partes a entrevista y posterior a ello un plazo de diez días hábiles para resolver la oposición y notificarla a ambas partes.

El plazo para que las jefaturas remitan los formularios a la Unidad de Recursos Humanos será de tres días hábiles posteriores a la fecha de evaluación.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*:* **Artículo 98. -** El desacuerdo entre la jefatura y el o la colaborador(a) en relación con el resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el o la Alcalde(sa) de la Municipalidad, previa audiencia a todas las partes interesadas en cumplimiento del debido proceso.)

Artículo 99. - Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del o la servidor(a) sea de Regular dos veces consecutivas, se considerará falta grave, por lo que deberá procederse conforme a este reglamento.

CAPITULO XVIII
DE LOS SUELDOS Y SALARIOS, INCENTIVOS Y OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 100. - Los sueldos y salarios de las personas servidoras de la Municipalidad se regirán a partir de las siguientes reglas:

a) Ningún servidor o servidora devengará un sueldo inferior al mínimo o correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.

b) Los sueldos y salarios de las personas servidoras de la Municipalidad de San Isidro, serán determinados por una columna que se fijará con las sumas correspondientes a cada categoría de puestos.

c) Para determinar los sueldos y salarios a incorporar en la columna descrita en el punto anterior, 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, incluyendo las regulaciones contenidas en la Ley Marco de Empleo Público, No. 10.159 y su reglamento en tanto y cuanto le resulten aplicables.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 100. -** Los sueldos y salarios de los(as) servidores(as) de la Municipalidad se regirán de la siguiente forma:*
a) Ningún(a) servidor(a) devengará un sueldo inferior al mínimo o correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.
b) Los sueldos y salarios de los(as) servidores(as) de la Municipalidad de San Isidro, serán determinados por una escala de sueldos, que se fijará con sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.
c) Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de la Municipalidad, el costo de vida en las distintas regiones, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial.)

Artículo 101. - En adelante la Municipalidad seguirá aplicando incrementos porcentuales de los salarios a todos(as) sus colaboradores(as) en las mismas condiciones y cantidades según el artículo 109 del Código Municipal (costo de vida) y demás regulaciones y principios contenidos en la Ley Marco de Empleo Público, No. 10.159 y su reglamento. Las partes firmarán un convenio de trabajo, concretando dicho aumento.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 101. -** En adelante la Municipalidad seguirá aplicando las sumas y porcentajes de aumento de salarios a todos(as) sus colaboradores(as) en las mismas condiciones y cantidades según el artículo 100 del Código Municipal (costo de vida). Las partes firmarán un convenio de trabajo, concretando dicho aumento.*)

Artículo 102. - La Municipalidad reconocerá anualmente un monto nominal fijo por concepto de anualidad en los términos dispuestos por la Ley de Salarios de la Administración Pública, No. 2166, el título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, No. 9635 y aquellas regulaciones de la Ley Marco de Empleo Público, No. 10.159 que le resulten aplicables.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 102. -** La Municipalidad reconocerá un 3% (tres por ciento) anual sobre el salario base, denominándose anualidad, por cada año de servicio, sin límite de tiempo.*)

Artículo 103. - El pago de salario de todo el personal municipal se hará en forma quincenal, depositándose en la cuenta respectiva del o la funcionario(a) en alguno de los Bancos del Estado.

Artículo 104. - La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Liberal de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas, Ley 8422 de Corrupción y Enriquecimiento Ilícito y su Reglamento; así como la Ley 8292 de Control Interno, la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, No. 9635 y la normativa existente sobre la materia.

Al personal municipal que le aplique esta compensación por prohibición, mantendrá el beneficio hasta tanto su salario compuesto no alcance el salario global aplicable a su puesto.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 104. -** La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Liberal de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas, Ley 8422 de Corrupción y Enriquecimiento Ilícito y su Reglamento; así como la Ley 8292 de Control Interno y la normativa existente sobre la materia.*)

Artículo 105. – Los(as) funcionarios(as) podrán acogerse al pago por concepto de Dedicación Exclusiva, y la Carrera Profesional de conformidad con la normativa vigente.

El personal municipal que goce de beneficios amparados en contratos de dedicación exclusiva y el incentivo de carrera profesional, mantendrá los mismos hasta tanto su salario compuesto no alcance el salario global aplicable a su puesto.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 105. –** Los(as) funcionarios(as) podrán acogerse al pago por concepto de Dedicación Exclusiva, teniendo derecho al pago de la Carrera Profesional, **todo** de conformidad con la normativa vigente.*)

Artículo 106. – Para los efectos legales correspondientes, se aclara que el Régimen de Prohibición es incompatible con el respectivo de Dedicación Exclusiva.

Artículo 107. - El recargo de funciones se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base (o salario global si este aplica) del puesto que ocupa la persona servidora y el salario base (o salario global si este aplica) del puesto con recargo. La persona que realice el recargo debe cumplir con los requisitos académicos profesionales entre otros que solicita el puesto a realizar.

Solo serán remunerados los recargos de funciones de puestos de mayor categoría, siempre y cuando

excedan de un mes calendario. Los mismos estarán sujetos a la aprobación previa de la Alcaldía Municipal o el Concejo Municipal, dependiendo de quien dependa el puesto, la que deberá constatar que el servidor a quien se hiciere el recargo, reúne los requisitos establecidos.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 107. -** El recargo de funciones se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa el o la funcionario(a) y el salario base del puesto con recargo. La persona que realice el recargo debe cumplir con los requisitos académicos profesionales entre otros que solicita el puesto a realizar, según circular de la Contraloría General de la República número 8060.*)

Artículo 108. - Los(as) funcionarios(as) que deban viajar dentro o fuera del país en el ejercicio de sus funciones tendrá derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales regirán de acuerdo a la tabla emitida por la Contraloría General de la República.

Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal.

CAPITULO XIX
DE LA SALUD OCUPACIONAL Y EL EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 109. - Es deber de la Municipalidad, procurar el bienestar físico, mental y social de los(as) funcionarios(as), para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

Artículo 110. - La Oficina de Salud Ocupacional elaborará e implementará el programa de salud ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, No. 6727, sus reformas y reglamentos asociados.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 110. -** La Oficina de Recursos Humanos, elaborará e implementará el programa de salud ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, número 6727 de 24 de marzo de 1982 y sus reformas.*)

Artículo 111. - La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud, integridad física y moral de los(as) funcionarios(as), manteniendo en adecuado estado de uso lo relativo a:

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

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

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

Artículo 112. - La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en dicha materia,,

emergencias y riesgos; que sirvan de retroalimentación al resto de los(as) funcionarios(as) respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en forma permanente.

Artículo 113. - La Municipalidad en atención a estas normas promoverá el traslado del o la funcionaria, que por razones médicas no deba permanecer en un puesto de trabajo específico. De no ser posible dicho traslado, deberá valorarse su despido con responsabilidad patronal.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 113. -** La Municipalidad en atención a estas normas, deberá proceder al traslado del o la funcionario (a), que por razones médicas no deba permanecer en un puesto de trabajo específico.*)

Artículo 114. - 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 115. – Todo(a) funcionario(a), grupo u organización de los(as) servidores(as) de la Municipalidad tendrán derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales. Para lo anterior, será competente la Comisión de Salud Ocupacional, quien deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

CAPITULO XX
DE LA REGULACIÓN DEL FUMADO

Artículo 116. – De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 7501 del 25 de abril de 1995, Ley sobre la Regulación del Fumado, se prohíbe a todos (as) servidor(a) sin excepción, el fumar en las instalaciones municipales que se encuentren techadas.

Artículo 117. –La Municipalidad deberá indicar de la prohibición de fumar por medio de rótulos en lugares visibles.

Artículo 118. – Los(as) servidores(as) que fumen deberán hacerlo durante su tiempo matutino de descanso, o durante el período de almuerzo. Queda bajo la supervisión del jefe inmediato el hecho de que los(as) funcionarios(as) no tomen más tiempo ni otros tiempos para el fumado, que el establecido.

Artículo 119. – Por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley Reguladora del Fumado y en este reglamento se impondrá una multa equivalente a la cuarta parte del salario base menor pagado en la Municipalidad, en aplicación de lo regulado en la Ley Nº 7501, sin perjuicio del Régimen Disciplinario interno.

CAPITULO XXI
DE LOS O LAS FUNCIONARIOS(AS) CON DISCAPACIDAD

Artículo 120. - La Municipalidad garantizará la posibilidad de contratación a las personas con discapacidad física permanente y el derecho a un puesto adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 121. - Se considerará "**ACTO DISCRIMINATORIO**", los siguientes:

a. Ausencia de condiciones constructivas específicas en el edificio municipal, que impidan el ingreso a éste.

b. Exigir requisitos adicionales a los establecidos para todos (as) los (as) solicitantes.
c.
d. No se emplee a un trabajador idóneo en rezón de su discapacidad.

Artículo 122. - La Municipalidad debe propiciar las facilidades necesarias con el fin de que todos(as) los(as) servidores(as), sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el desempeño de sus puestos.

CAPITULO XXII
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 123. - Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3° de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Nº 7476, del 3 de febrero de 1995, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

Artículo 124. - Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

1) Requerimiento de formas sexuales que indiquen:

a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba;
b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba;
c) Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo sea, de forma implícita o explícita, como condición para el empleo.

2) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.

3) Acercamientos corporales, u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas u ofensivas para quien las reciba.

Artículo 125. - La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante su superior inmediato y en caso de impedimento legal, ante el o la Alcalde(sa) de la Municipalidad.
De lo manifestado se levantará un acta que suscribirán, la persona ofendida y quien recibe la denuncia.

En dicho documento deberá indicarse:

a) Nombre de la persona denunciante, número de cédula y Departamento para el que labora.

b) Nombre de la persona denunciada y Departamento en el que trabaja.

c) Indicación de las manifestaciones de acoso sexual.

d) Fecha aproximada a partir de la cual ha sido víctima del acoso sexual.

e) Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Durante los dos días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, su conocimiento se trasladará al Departamento de Recursos Humanos, al o la Alcalde(sa) de la Municipalidad y a la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 126. - En un plazo no mayor a cinco días naturales, después de interpuesta la denuncia, deberá nombrarse el Órgano Director del Proceso.

El Órgano Director estará integrado por tres personas de escogencia del alcalde o alcaldesa, dentro del cual estará una persona profesional en derecho y el o la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. La conformación del Órgano deberá contemplar en todo momento el principio de paridad y la solvencia moral de sus miembros.

Se buscará en la escogencia de las personas integrantes del órgano director seleccionar aquellas con conocimiento en materia de género, derechos humanos, derechos políticos y violencia contra las mujeres. Esta norma resultará aplicable a los procedimientos donde se investiguen supuestos actos de violencia contra mujeres en la política.

(Así reformado este numeral mediante acuerdo No. 1016-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0035-2023 del 5 de junio de 2023, publicado en La Gaceta No. 5 del viernes 12 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: ***Artículo 126. -*** *En un plazo no mayor a cinco días naturales, después de interpuesta la denuncia, deberá nombrarse Órgano Director del Proceso. El Órgano Director estará integrado por tres personas de escogencia del o la Alcalde(sa), dentro del cual estará un(a) abogado(a) y el o la Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos. En todo caso, se buscará en la escogencia de los(as) miembros del Órgano Director, seleccionar personas de reconocida solvencia moral.*)

Artículo 127. - El o la Alcalde(sa) podrá ordenar, a solicitud de la persona interesada o de oficio, su reubicación temporal en la Municipalidad.

Artículo 128. - El procedimiento interno administrativo deberá ser el ordinario, de conformidad con el libro II de la Ley General de la Administración Pública, garantizando la confidencialidad absoluta en resguardo de los derechos de sus participantes, así como el debido proceso.

Artículo 129. - La infidencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otro(a) funcionario(a) vinculado(a) directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, sancionable de conformidad con el Código Municipal vigente.

Artículo 130. - Tanto la persona denunciante de hostigamiento sexual como los(as) testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley Nº 7476 del 03 de febrero de 1995, en relación con su trabajo y condiciones general del mismo.

Artículo 131. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Nº 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional y la gravedad de los hechos, se sancionará de la siguiente forma:

Primera vez: Amonestación escrita

Segunda ocasión: Suspensión sin goce de salario

Más de dos: Despido sin responsabilidad patronal.

Lo anterior, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan también, hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 132. - La persona que denuncia hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal.

Artículo 132 bis.- Son manifestaciones de la violencia contra las mujeres en la política, entre otras, las siguientes:

a) Asignar responsabilidades o tareas ajenas a su cargo, o funciones que de manera manifiesta no se corresponden con su jerarquía e investidura, de manera arbitraría.

b) Asignar funciones teniendo conocimiento de que no existen los recursos necesarios para hacerlas viables o ejecutables.

c) Quitar o suprimir responsabilidades, funciones o tareas propias del cargo, sin justificación alguna.

d) Impedir, salvo impedimento legal, el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones, o facilitar con mala intención información falsa, errada, desactualizada o imprecisa que la induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones.

e) Impedir o restringir su reincorporación al cargo, cuando se haga uso de un permiso, incapacidad o licencia.

f) Restringir, de manera 'injustificada y arbitraria, su participación en comisiones, comités y otras instancias inherentes a su cargo, conforme a la legislación o reglamentación establecidas.

g) Discriminar por encontrarse en condición de embarazo o lactancia; licencia, incapacidad u otra condición relacionada con la maternidad.

h) Divulgar o revelar información privada sin previa autorización escrita o cesión de derechos de imagen, por cualquier medio o plataforma en que se difunda información, comunicación, datos, materiales audiovisuales, fotografías y contenidos digitales, con el objeto de limitar o anular sus derechos políticos menoscabando su reputación, prestigio o imagen pública.

i) Hacer desistir de interponer o de proseguir con las acciones legales o de impedir la ejecución de una resolución dictada en favor de sus derechos políticos, mediante amenazas, agresión o daños contra ella o contra personas con quien mantenga un vínculo afectivo.

j) Menoscabar, con o sin la presencia de la afectada, su credibilidad o su capacidad política en razón de su condición de género, mediante ofensas, gritos, insultos, amenazas, calificativos humillantes y burlas en privado o en público.

k) Atacar a la mujer o mujeres en razón de su condición de género, mediante comentarios, gestos, calificativos u otros con connotación sexual, en privado o en público, incluidos los medios virtuales, que afecten el ejercicio de sus derechos políticos.

l) Agredir físicamente por su condición de género a una mujer o grupo de mujeres por razones propias de su cargo.

m) Utilizar lenguaje, imágenes y símbolos o propaganda electoral que reproduzcan estereotipos y roles tradicionales con el objeto de menoscabar el ejercicio político de una mujer o grupo de mujeres descalificándolas o reduciéndose a una condición de subordinación por razones de género.

n) Retardar el pago o parte de los componentes salariales que integran el salario correspondiente u otro tipo de remuneraciones en clara violación de la legislación laboral.

(Así incluido este numeral mediante acuerdo No. 1016-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0035-2023 del 5 de junio de 2023, publicado en La Gaceta No. 5 del viernes 12 de enero del 2024.)

Artículo 132 ter.- Se investigarán y sancionaran como actos de violencia contra las mujeres en política, aquellas manifestaciones de violencia que se enmarquen en los supuestos descritos en el numeral anterior y que sean cometidos contra las mujeres incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley No. 10235 de acuerdo con el artículo 3.

Asimismo, los procedimientos que se realicen para investigar y sancionar este tipo de actos, deberán ajustarse enteramente a los principios y regulaciones de la Ley No. 10235, sin que para su aplicación resulte necesario su inclusión en la normativa interna.

Podrá la Municipalidad de San Isidro reglamentar los procedimientos internos tendientes a la aplicación de esta normativa. Mientras no exista regulación al respecto, el procedimiento deberá tramitarse en los términos del procedimiento ordinario previsto en la Ley General de Administración Pública, No. 6227 junto con las regulaciones procedimentales especiales previstas en la Ley No. 10235.

(Así incluido este numeral mediante acuerdo No. 1016-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0035-2023 del 5 de junio de 2023, publicado en La Gaceta No. 5 del viernes 12 de enero del 2024.)

CAPITULO XXIII
DE LOS DERECHOS DE LOS O LAS SERVIDORES(AS)

Artículo 133. – Los(as) servidores(as) de la Municipalidad gozarán de los siguientes derechos además de los dispuestos en otras leyes:

a) No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo

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

Ningún(a) trabajador(a) despedido(a) por esta causa podrá regresar a la Municipalidad, si no hubiere transcurrido un período mínimo de 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, en la siguiente forma:

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

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

(Este inciso fue reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: Disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido, en la siguiente forma: - Si hubiere trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones. - Si hubieren trabajado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones. - Si hubieren trabajado durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.*)

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

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

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

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

j) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de la licencia, los deberes

y las atribuciones prescritas en el artículo 95 del Código de Trabajo.

Adicionalmente, dicho permiso podrá ampliar hasta dos meses adicionales cuando se presenten los siguientes casos:

- Nacimiento prematuro previo a las treinta y siete semanas de gestación.
- Nacimiento de niños o niñas que presenten alguna discapacidad severa.
- Nacimiento de niños o niñas que presenten enfermedades crónicas.
- Partos múltiples.

k) Los padres que tengan un hijo biológico o en adopción podrán gozar de un permiso de paternidad, con goce de salario, por un mes calendario, posterior al día de nacimiento o al momento de concretarse la adopción de la persona menor de edad.

l) Se podrá otorgar un permiso remunerado, hasta en un tercio de la jornada, durante un período máximo de un año, para que la persona servidora pública pueda cuidar a un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con discapacidad o por razones de enfermedad terminal o accidente.

m) Se podrá otorgar un permiso no remunerado, hasta en un tercio de la jornada laboral, durante un período máximo de un año calendario, para que la persona servidora pública pueda cuidar a un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con discapacidad en situación de dependencia funcional o por razones de enfermedad terminal o accidente grave.

(Así incluido los tres incisos anteriores [k), l), m)] mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024.)

CAPITULO XXIV
DE LAS VACACIONES

Artículo 134- Los (as) servidores (as) de la Municipalidad, disfrutarán de vacaciones anuales remuneradas de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, inciso e)
(Así reformado en sesión N° 58 del 14 de setiembre de 2015)

Artículo 135. - Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el o la servidor(a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas; sin embargo si por cualquier causa, no se completara ese plazo, únicamente para efectos de pago, se considerará las siguientes normas:

a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que no se haya cumplido las cincuenta semanas de servicios.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: a)* Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que se haya cumplido las cincuenta semanas de servicios.)

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

c) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta 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 o la funcionario(a) que se trate.

Artículo 136 - La Municipalidad señalará la programación de vacaciones de sus funcionarios, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones.

Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el o la funcionario(a) podrá solicitarlas por escrito ante su jefatura. En tal caso, la jefatura deberá resolver la solicitud dentro del mes siguiente.

De no ser resuelta la solicitud dentro del mes indicado en el párrafo anterior, podrá el o la servidor(a) reportar esta situación a la Oficina de Recursos Humanos, quien previa consulta al o la Alcalde(sa) procederá a otorgar las vacaciones e iniciará el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades.

La Municipalidad podrá programar vacaciones colectivas para todo el personal municipal o parte de este, en cuyo caso no será necesaria la fijación prevista en el párrafo primero de este numeral.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*:* **Artículo 136 -** La Municipalidad señalarán únicamente para los (as) funcionarios(as), la programación de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones. Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el o la funcionario(a) podrá solicitarlas por escrito ante el Departamento respectivo. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud. Si no se otorgaran en los ocho días siguientes, podrá el o la servidor(a) reportar esta situación a la Oficina de Recursos Humanos, quien previa consulta al o la Alcalde(sa) procederá a otorgar las vacaciones e iniciará el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades.)

Artículo 137. - Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo, cuando así lo convengan la persona funcionaria y su jefatura, y siempre que se tratare de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada de la persona servidora y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio.

Para todas las personas servidoras, las boletas de vacaciones serán autorizadas por las jefaturas inmediatas, quienes enviarán copia a la Oficina de Recursos Humanos para los registros pertinentes.

En caso de que la Municipalidad cuente con un sistema informático para la gestión y aprobación de las solicitudes de vacaciones, no será necesaria la gestión por medio de boletas, ni la remisión de

información a la Oficina de Recursos Humanos, bajo el entendido de que el programa informático deberá permitir el acceso a esta información por parte de dicha dependencia.

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

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*:* **Artículo 137. -** Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo, cuando así lo convengan el (la) funcionario(a) municipal y siempre que se tratare de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del o la funcionario(a) y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio. Para todos(as) los (as) funcionarios (as), las boletas de vacaciones serán autorizadas por las jefaturas inmediatas, quienes enviarán copia a la Oficina de Recursos Humanos para los registros pertinentes. En el caso de la Alcaldía, ésta deberá informar al Concejo Municipal, de los días que se ausentará por vacaciones. Lo anterior para efectos de que conozca su suplencia.)

Artículo 138. - Del total que le corresponde, el o la servidor(a) deberá disfrutar al menos de quince días hábiles cada año, período que es incompensable.

Cuando la Institución lo requiera, por conveniencia, y el servidor acepte, se podrá compensar económicamente las vacaciones no disfrutadas.

Artículo 139. - El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el o la servidor(a) durante las cincuenta semanas anteriores a adquirir el derecho, o durante el tiempo que le diera el derecho proporcional.

Artículo 140. - Si durante el disfrute de las vacaciones, el o la servidor(a) se enferma o accidenta y es incapacitado(a) para trabajar por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el periodo se interrumpe y los días que falten de disfrutar se concederán al término de la incapacidad.

Artículo 141. - 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 o la servidor(a) en vacaciones, podrá pedirse a éste(a) su regreso, sin que ello represente obligación para el o la servidor(a) o represalias en su contra.

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

Artículo 142. - Cuando el o la servidor(a) desempeñe labores técnicas o profesionales que dificulten su reemplazo, o se trate del (la) Alcalde (sa), podrá la Municipalidad acumularle las vacaciones por un periodo. Es obligación de la Municipalidad, el no permitir que se acumulen dos o más periodos de vacaciones.

Artículo 143. - A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los periodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

a) Incapacidad por maternidad

b) Incapacidad por enfermedad y por riesgos de trabajo

c) Licencia por adopción de hijos (as) menores de tres años en los términos de la Ley de Protección Social de la Mujer

d) Permisos con goce de salario

Artículo 143 bis.- Cuando se aprueben periodos de vacaciones superiores o iguales a quince días hábiles, la persona funcionaria deberá presentar un informe ante su jefatura inmediata donde indique aquellos asuntos o gestiones que deben ser atendidos durante el periodo de disfrute, así como las previsiones o diligencias realizadas para evitar una paralización en el servicio o labor prestada. Asimismo, deberá entregar a la jefatura los activos necesarios para asegurar su continuidad.

En el caso de personal operativo, no deberá presentarse el escrito indicado, pero sí, deberá entregarse a la jefatura inmediata todas las herramientas o utensilios necesarios para que se dé continuidad a los servicios, incluyendo llaves o medios para acceder a ellos.

(Así incluido mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024.)

CAPITULO XXV
DE LOS PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 144. - Siendo un derecho de la persona funcionaria municipal, se podrá solicitar permiso ocasional o de excepción con goce de salarios en los casos que establece el artículo 153 del Código Municipal y en el artículo 39 de la Ley Marco de Empleo Público, No. 101.59.

Asimismo, se podrán otorgar permisos sin goce salario en los siguientes casos:

1- El o la Alcalde (sa) podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para que los(as) 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 o la servidora(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.

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

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

5- Para la ejecución de proyectos experimentales dentro de un traspaso de actividades del sector municipal hacia el privado, que haya sido aprobado por el o la Alcalde(sa) y que implique el desligamiento del o el funcionario(a) de la municipalidad.

6- Otros supuestos que quedarán a valoración de la Alcaldía Municipal al amparo del artículo 154 del Código Municipal.

Estos permisos por regla general serán sin goce de sueldo, no obstante, tratándose de casos especiales contemplados en el Código Municipal y en el artículo 39 de la Ley Marco de Empleo Público, No. 101.59, podrán concederse con el disfrute de la retribución correspondiente.

Serán otorgados por el Alcalde (sa) Municipal, quien determinará si será autorizada sin o con goce de salario, o se deducirá de su periodo de vacaciones, en este último caso el número de días del permiso no podrá exceder del número de días de vacaciones con que cuenta el o la funcionario(a) en el momento de la autorización.

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

La Municipalidad otorgará permiso hasta por un día a todos(as) aquellos(as) choferes que tengan que renovar su licencia; esto con la justificación respectiva. En cuanto a los demás trabajadores(as) que deseen tener su licencia, se pondrán de acuerdo con el o la Alcalde (sa) para el respectivo permiso.

Se autoriza permiso con goce de salario la asistencia de los funcionarios municipales a actividades organizadas por la Municipalidad, en el día del Régimen Municipal y un día en el mes de diciembre para convivio de los Funcionarios Municipales.

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

A modo de excepción, el plazo contenido en el párrafo anterior podrá reducirse a quince días naturales en caso de que la Municipalidad logre realizar un nombramiento en suplencia o que mediante análisis técnico se determine que la ausencia temporal no afectará la prestación del servicio.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 144. -** Siendo un derecho del o la funcionario(a) Municipal, se podrá solicitar permiso ocasional o de excepción en los casos que establece el artículo 144 del Código Municipal.*

a) Otras actividades del o la servidor (a)

***1-** El o la Alcalde (sa) podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para que los(as) 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 o la servidor(a) que haya sido designado para representar al país, tanto en el interior como en el extranjero, en actividades culturales, académicas o deportivas; siempre y cuando se aporte certificación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes de la oficialidad del evento y de la*

escogencia del funcionario para dicho evento.
b) En los demás casos de permisos.
Los permisos por regla general, serán sin goce de sueldo, no obstante tratándose de casos especiales contemplados en el Código Municipal, podrán concederse con el disfrute de la retribución correspondiente.
Serán otorgados por el Alcalde (sa) Municipal, quien determinará si será autorizada sin o con goce de salario, o se deducirá de su periodo de vacaciones, en este último caso el número de días de el permiso no podrá exceder del número de días de vacaciones con que cuenta el o la funcionario(a) en el momento de la autorización.
El o la servidor(a) deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, los cuales el o la director(a) de la dependencia enviará junto con la boleta de concesión de la licencia a la Oficina de Recursos Humanos para su archivo en el expediente personal.
La Municipalidad otorgará permiso hasta por un día a todos(as) aquellos(as) choferes que tengan que renovar su licencia; esto con la justificación respectiva. En cuanto a los demás trabajadores(as) que deseen tener su licencia, se pondrán de acuerdo con el o la Alcalde (sa) para el respectivo permiso.
La Municipalidad pagará a sus trabajadores(as) todos los días feriados señalados en el artículo 148 del Código de Trabajo tomando en cuenta los días de asueto por ley.
Se autoriza permiso con goce de salario la asistencia de los funcionarios municipales a actividades organizadas por la Municipalidad, en el día del Régimen Municipal y un día en el mes de diciembre para convivio de los Funcionarios Municipales.

Artículo 145.- Los permisos sin goce de salario se otorgarán por un plazo de hasta por seis meses.

Adicionalmente, a criterio de la Alcaldía Municipal y mediante resolución razonada, podrán prorrogarse por una única vez y por un plazo igual al concedido inicialmente, previa solicitud de la persona interesada y la verificación de que no se perjudicará el funcionamiento municipal.

Los permisos que se concedan al amparo de los incisos 3, 4 y 5 del artículo anterior, podrán ser prorrogados hasta por un año adicional a los primeros seis meses.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 145. –** El o la Alcalde(sa) podrá prorrogar los permisos autorizados mediante resolución interna y con apego estricto a las siguientes disposiciones:*
a) Hasta seis meses para asuntos personales, la cual podrá ser prorrogada por seis meses más en casos muy especiales.
b) Hasta un año para:
1- Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del o la funcionario(a).
2- Realización de estudios académicos en materias, especialidades o campos de indudable interés para la Municipalidad, a nivel superior de pregrado, grado o postgrado, o a nivel técnico que requiera de la dedicación exclusiva del o la funcionario(a) durante la jornada de trabajo.
3- Para la ejecución de proyectos experimentales dentro de un traspaso de actividades del sector municipal hacia el privado, que haya sido aprobado por el o la Alcalde(sa) y que implique el desligamiento del o la funcionario(a) de la municipalidad.
c) Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga de la misma, requerirá la presentación de los documentos en que se fundamenta, la cual, para su trámite debe de hacerse con un mes de antelación ante las instancias indicadas. Transcurrido el mes sin que exista resolución por parte de la administración, se entenderá autorizada la licencia o prórroga.)

Artículo 146. - Las licencias para impartir lecciones a nivel superior, se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley de la Administración Financiera de la República y en la Ley No. 8422 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 146 bis.- Cuando se aprueben periodos de permiso superiores o iguales a quince días hábiles, la persona funcionaria deberá presentar un informe ante su jefatura inmediata donde indique aquellos asuntos o gestiones que deben ser atendidos durante el periodo de disfrute, así como las previsiones o diligencias realizadas para evitar una paralización en el servicio o labor prestada. Asimismo, deberá entregar a la jefatura los activos necesarios para asegurar su continuidad.

En el caso de personal operativo, no deberá presentarse el escrito indicado, pero sí, deberá entregarse a la jefatura inmediata todas las herramientas o utensilios necesarios para que se dé continuidad a los servicios, incluyendo llaves o medios para acceder a ellos.

(Así incluido mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024.)

CAPITULO XXVI
DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR

Artículo 147. - La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del o la servidor(a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, y se sujetará a las siguientes disposiciones:

a) Por visitas médicas programadas por el Instituto Nacional de Seguros o por la Caja Costarricense del Seguro Social, la Municipalidad pagará el tiempo necesario, siempre que sea justificado.

b) Por incapacidad de la CCSS de menos o igual de 3 días la Municipalidad pagará al o la trabajador(a) 100 % del salario.

c) Por incapacidades de la CCSS, después de 3 días serán cubiertos por la C.C.S. S.

d) Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional se tomará lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley Sobre Riesgo del Trabajo, número 6727 de 4 de marzo de 1982 y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del 100% del salario.

En todo lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideraran disposiciones supletorias del presente Reglamento, el Reglamento para la extensión de incapacidades a los(as) Trabajadores(as) Beneficiarios(as) del Régimen de Enfermedad y Maternidad y el Reglamento General de Riesgo de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense del Seguro Social.
En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora sumado al que pague la Municipalidad, podrá exceder el monto del salario del servidor(a).

CAPITULO XXVII
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 148. – El acto municipal mediante el cual se crea una plaza dentro de la organización,

deberá incorporar la jornada de trabajo y el horario ligado al puesto.

Para tales efectos, la organización contemplará dos tipos de horario:

1. Horario general. Corresponde al horario regular de la organización, sea aquel que coincide con las horas de apertura y cierre de oficinas:

> A. Personal administrativo, Técnico y Profesional de las 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm, con 1 hora de almuerzo y 15 minutos de descanso (café) solamente en la mañana.
>
> B. Personal Operativo de las 6 am a 2:30 pm con derecho a 1 hora de almuerzo y 15 minutos de descanso (café) solamente en la mañana.

2. Horario excepcional. Corresponde a aquellos horarios distintos al general que se creen ante necesidades específicas de los servicios públicos prestados por la organización.

Este supuesto, podrá contemplar cambios en los días de descanso, la incorporación de jornadas nocturnas o mixtas, la ampliación de jornadas en el caso de las fuerzas policiales, entre otros supuestos permitidos por la legislación laboral costarricense.

En todo caso, la persona servidora contará con una hora para tiempo de alimentación y quince minutos para café, como excepción a lo dispuesto en el artículo 24 inciso 37 del presente reglamento.

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

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 148. -** La jornada de trabajo para todo el personal municipal será de lunes a viernes, bajo el siguiente horario:*
Personal administrativo, Técnico y Profesional de las 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm, con 1 hora de almuerzo y 15 minutos de descanso (café) solamente en la mañana.
Personal Operativo de las 6 am a 2:30 pm, jornada continúa con derecho a 1 hora de almuerzo.
Personal Administrativo, Técnico, Profesional, Operativo nombrado en forma ocasional y servicios especiales se regirá según lo establecido en el artículo 136 del Código de Trabajo.)

Artículo 149. - Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en el que los(as) trabajadores(as) permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

Artículo 150. - La Municipalidad podrá modificar transitoria o permanentemente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los(as) trabajadores(as). El cambio será comunicado a los(as) trabajadores(as) afectados(as) con un mínimo de 3 días de anticipación.

Artículo 151. – Artículo 151.- Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los(as) trabajadores(as) tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono comunicará a los(as) trabajadores(as), con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que

deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción.

Es improcedente el pago de tiempo extraordinario a quienes ocupen puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, según el artículo 143 del Código de Trabajo. Por ello, cuando se resuelva una solicitud de reconocimiento de tiempo extraordinario al amparo de la normativa institucional, deberá valorarse que el puesto no se encuentre excluido al amparo de este numeral.

(Así reformado mediante acuerdo N. 1728-2022, de la Sesión Ordinaria N0. 84-2022, publicado en el diario oficial la Gaceta No. 8 del miércoles 18 de enero del 2023. El texto anterior indicaba al efecto: *Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los(as) trabajadores(as) tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono comunicará a los(as) trabajadores(as), con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción.*)

Artículo 152. - Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo exijan, todo(a) trabajador(a) podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de un mes.

Artículo 153. - Excepto que los(as) trabajadores(as) permanezcan en el centro de labores, bajo las órdenes del patrono, no se considerará tiempo efectivo de trabajo aquél durante el cual se suspendan las labores por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que dicha suspensión no exceda de un día. La Municipalidad, podrá convenir con los(as) trabajadores(as) en reponer las horas perdidas, con el propósito de completar la jornada ordinaria semanal, siempre y cuando tal prestación de servicios se lleve a cabo dentro de la misma semana en que ocurrió el hecho.

CAPITULO XXVIII
DEL REGIMEN Y CONTROL DE ASISTENCIAS, AUSENCIAS Y LLEGADAS TARDIAS

Artículo 154. - Para el presente Reglamento, téngase las siguientes definiciones:

1. Control de Asistencia: Reporte mensual en detalle de los registros generados por el Reloj Marcador localizado en las distintas instalaciones municipales, correspondiente a las horas de ingreso y salida del personal.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: *1. Control de Asistencia: Reporte mensual en detalle de los registros generados por el Reloj Marcador localizado en la sala de espera de la Alcaldía Municipal, correspondiente a las horas de ingresos y salidas del personal.*)

2. Llegada Tardía: Ingreso al centro de trabajo, cinco minutos después de la hora respectiva, según corresponda y conforme al reloj marcador. Para efectos del presente artículo, se entiende que

la tardía se configura cuando la marca de la persona funcionaria se realiza a partir del minuto 6 posterior a su hora de ingreso.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: *2. Llegada Tardía: Ingreso al centro de trabajo, cinco minutos después de la hora respectiva, según corresponda y conforme al reloj marcador*.)

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

a) Amonestación verbal

b) Amonestación escrita

c) Suspensión de labores

d) Despido

4. Boleta de Permiso: Fórmula pre- impresa con numeración consecutiva para usos específicos de control de asistencia –justificación-.

Artículo 155. – Se aplicarán las siguientes sanciones específicas:

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

a) Por tres: amonestación verbal.

b) Por cuatro: amonestación escrita.

c) Por cinco: suspensión por tres días.

d) Por seis: suspensión por quince días

e) Por siete o más: despido sin responsabilidad patronal.

2- Ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:

a) Por media ausencia: amonestación escrita y el rebajo de media jornada.

b) Por una completa o dos medias ausencias: suspensión hasta por dos días y rebajo correspondiente al tiempo no laborado.

c) Por tres medias ausencias alternas: suspensión hasta por seis días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.

d) Por una y media ausencia consecutiva, o dos alternas completas: suspensión hasta por ocho días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.

e) Por cinco o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas, o por más de dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad para la

Municipalidad.

3- Abandono injustificado del trabajo:

a) Suspensión hasta por quince días sin goce de salario, la primera vez y

b) Despido sin responsabilidad patronal la segunda vez.

Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en el lapso de tres meses, salvo normativa en contrario.

4- Violación de las disposiciones de los artículos 22 y 23 del Código de Trabajo (excepto del inciso c), 26 y 27

a) Primera vez: suspensión por ocho días.

b) Segunda vez: despido sin responsabilidad patronal.

5- Las conductas referidas en los artículos 23 inciso c) y 24 de este Reglamento, se considerarán "falta grave", sancionadas con despido sin responsabilidad patronal para la Municipalidad.

Artículo 156. – Tanto la amonestación verbal como la escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán impuestas por el Alcalde (sa) Municipal, previo cumplimiento del debido proceso.

Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas al o la Alcalde(sa) Municipal, previo tramite del Procedimiento Administrativo Disciplinario Ordinario.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Articulo 156. –** Tanto la amonestación verbal como la escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán impuestas por el Alcalde (sa) Municipal, previo cumplimiento del debido proceso.*)

Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas al o la Alcalde(sa) Municipal, previo informe del Departamento de Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo Disciplinario Ordinario.

Artículo 157.- Usos de la "Boleta de permiso"

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

a) Asuntos médicos propios y familiares hasta tercer grado de consanguinidad. Para que el permiso se otorgue con goce de salario deberá presentarse el debido comprobante suscrito por el médico tratante.

b) Asuntos educativos personales y de hijos. Para que el permiso se otorgue con goce de salario deberá presentarse el comprobante emitido por el centro educativo.

c) Llamamientos judiciales (comprobantes oficiales)

d) Asuntos de emergencia personales o familiares que ameriten la ausencia, debiendo especificar la situación o evento por escrito bajo la fe del juramento, documento que quedará con carácter confidencial en el expediente de personal. Para efectos del presente inciso se entenderá emergencia personal o familiar, aquellas situaciones donde peligre la vida o la salud de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o la seguridad de las cosas (evento como incendios, robos, o similares).

e) Asuntos relativos a la renovación de documentos personales (cédula de identidad, licencias de conducir, carne de residencia, pasaporte, tarjetas bancarias, carné de asegurado).

2- Se requerirá de la "boleta de permiso" para la justificación de llegadas tardías, las cuales serán presentadas en el término de 24 horas posteriores al hecho, y no más de dos mensuales por funcionario; caso contrario se procederá conforme al régimen sancionatorio referido supra.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente: ***Artículo 157.-*** *Usos de la "Boleta de permiso"*
1- *Se requerirá de la "boleta de permiso" para ausentarse del centro de trabajo en los siguientes casos:*
a) Asuntos médicos familiares (comprobantes).
b) Asuntos educativos personales y de hijos (circulares oficiales o análogos)
c) Llamamientos judiciales (comprobantes oficiales)
d) Asuntos de emergencia personales o familiares que amerite la ausencia.
e) Asuntos relativos a la renovación de documentos personales (cédula de identidad, licencias de conducir, carne de residencia, pasaporte, tarjetas bancarias, carné de asegurado).
2- *Se requerirá de la "boleta de permiso" para la justificación de llegadas tardías, las cuales serán presentadas en el término de 24 horas posteriores al hecho, y no más de dos mensuales por funcionario; caso contrario se procederá conforme al régimen sancionatorio referido supra.*)

CAPITULO XXIX
DEL USO DEL UNIFORME

Artículo 158. - Se entregará uniforme a cada colaborador(a) de campo, por parte de la Proveeduría Municipal en la primera semana del mes de abril de cada año, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 159. - Los materiales con que se fabricarán las prendas, serán todos de buena calidad y se contratará su confección y compra siguiendo las disposiciones del Código Municipal y la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 160. - Cada colaborador(a) será responsable del buen uso que se le dé a las prendas. Por tanto, queda prohibido el ingreso a lugares de diversión portando el uniforme municipal, salvo en labores relativas al cargo.

Artículo 161. - Queda prohibido donar o vender las prendas de los uniformes, así sean estas de años anteriores, ni aún cuando estén en mal estado.

Artículo 162. - El uniforme será de uso obligatorio para todos(as) los(as) colaboradores(as) municipales durante todos los días de la semana.

Artículo 163. - El no uso del uniforme por primera vez sin la justificación debida se considerara falta leve sancionable con amonestación verbal.
Se impondrá amonestación por escrito cuando el o la servidor(a) haya merecido 2 o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario.

CAPITULO XXX
DEL ABANDONO DEL TRABAJO Y SANCIONES

Artículo 164. - Se considera abandono del trabajo, dejar de hacer, dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el o la trabajador(a) salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 165. - El abandono del trabajo NO se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal:
a) Cuando hubiere operado justa causa.
b) Cuando existiere permiso.
c) Cuando no implique mayor gravedad para la Municipalidad o para el Administrado, de conformidad con las circunstancias del caso.

CAPITULO XXXI
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DISPOSICIONES VARIAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 166. – La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los(as) funcionarios(as) de la Municipalidad en el desempeño de sus funciones, las cuales se encuentran debidamente establecidas en el Código Municipal, el Código de Trabajo, y este reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

Artículo 167. – De acuerdo con el artículo anterior y el artículo 158 del Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación escrita.

c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.

d) Despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará de acuerdo con la falta cometida. Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso (artículo 159 del Código Municipal), cuyas puniciones se harán de

conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 167. –** De acuerdo con el artículo anterior y el artículo 149 del Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:*
a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
d) Despido sin responsabilidad patronal.
Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará de acuerdo con la falta cometida. Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso (artículo 150 del Código Municipal), cuyas puniciones se harán de conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.)

Artículo 168. – La amonestación verbal se aplicará en los casos de **FALTA LEVE**.

Artículo 169. – La amonestación escrita se aplicará:

a) Cuando como lo señala el artículo 158 del Código Municipal, el o la servidor(a) haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo mes calendario.

b) Cuando las leyes del trabajo exijan que se le aperciba por escrito antes del despido, y

c) En los demás casos que determinen las presentes disposiciones reglamentarias.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Articulo 169. –** La amonestación escrita se aplicará:*
a) Cuando como lo señala el artículo 149 del Código Municipal, el o la servidor(a) haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo mes calendario.
b) Cuando las leyes del trabajo exijan que se le aperciba por escrito antes del despido, y
c) En los demás casos que determinen las presentes disposiciones reglamentarias.)

Artículo 170. – La suspensión sin goce de salario se aplicará hasta por quince días, excepto cuando una disposición legal determine lo contrario en los siguientes casos:

a) Cuando el o la servidor(a), después de haber sido amonestado(a) por escrito, reincida con la misma falta, en el término de un año calendario.

b) Cuando el o la servidor(a) haya sido amonestado(a) por escrito por tres faltas diferentes, dentro de un plazo de tres meses a partir de la aplicación de la última sanción.

Artículo 171. – El despido se efectuará sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:

a) En los casos de falta grave previstos en ese reglamento.

b) En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.

c) Cuando el o la funcionario(a) incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 157 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y

supletorias.

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

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Artículo 171. –** El despido se efectuará sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:*
a) En los casos de falta grave previstos en ese reglamento.
b) En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.
c) Cuando el o la funcionario(a) incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 148 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y supletorias.
En los casos anteriores, el o la Alcalde(sa) Municipal podrá aplicar una sanción de suspensión, de conformidad con el artículo anterior, valorando las circunstancias atenuantes que se presenten en cada caso, y tomando en consideración aspectos tales como: la magnitud del daño, tanto patrimonial como de la imagen institucional, el grado de culpabilidad o dolo que determine la jerarquía del o la funcionario(a), su nivel de responsabilidad dentro de la Municipalidad, y su expediente personal."

Artículo 172. – Para aplicar **AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA**, previamente deberá concederse audiencia al o la funcionario(a) en cumplimiento del debido proceso.
En los demás casos (suspensión sin goce de salario y despido), deberá abrirse un procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con el Libro II de la Ley General de la Administración Pública, para lo cual el o la Alcalde(sa) nombrará o designará el Órgano Director que corresponda, sea unipersonal o colegiado.

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

Articulo 173. – Tanto la amonestación verbal como la escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán impuestas por quien funge como jefe inmediato del o la funcionario(a), previo cumplimiento del debido proceso.

Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas al o la Alcalde(sa), previo informe del Departamento de Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo Disciplinario Ordinario.

Artículo 174. – Otras sanciones: Si la falta no tiene una sanción específica, se aplacarán las siguientes:

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

b) Amonestación escrita: cuando el o la funcionario(a) cometa falta leve por segunda vez o incurra por primera vez en una falta considerada de cierta gravedad.

Artículo 175. – Respecto del o la servidor(a) que incurra en las causales que se dirán, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos laborales y en este reglamento, podrá acordarse la gestión de despido para que pueda ser removido de su puesto sin responsabilidad para la Municipalidad; siendo causas justas las siguientes:

a) Las contenidas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

b) Las contenidas en el artículo 369 del Código de Trabajo.

c) Sufrir arresto o prisión preventiva por más de tres meses.

d) Cuando el o la servidor(a) incurra por tercera vez en una de las faltas consideradas de cierta gravedad.

e) El retraso injustificado en los procedimientos en que intervengan.

f) Cuando el o la servidor(a) acceda, sin la autorización correspondiente y por cualquier medio, a los sistemas informáticos utilizados por la Municipalidad.

g) Cuando el o la servidor(a) se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, trasfiera, o tenga en su poder sin autorización de la autoridad correspondiente, cualquier programa de computación y base de datos, utilizados por la municipalidad.

h) Cuando el o la servidor(a) dañe los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de los sistemas informáticos diseñados para las operaciones de la Municipalidad o para el trabajo diario de cuadrillas, con cualquier propósito.

i) Cuando el o la servidor(a) facilite el uso del código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, para que otra persona los use.

j) Cuando el o la servidor(a) actúe como cómplice o instigador de las conductas y hechos previstos en los cuatro incisos anteriores.

k) Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de la autoridad competente.

l) Cuando el o la servidor(a) colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los(as) administrados(as).

m) Cuando el o la servidor(a) oculte o destruya información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas, programas computarizados, soportes magnéticos u otros medios de trascendencia municipal o tributaria en las investigaciones y los procedimientos municipales o tributarios.

n) Cuando el (la) servidor(a) divulgue, en cualquier forma o por cualquier medio, la cuantía u origen de las rentas o cualquier otro dato que figure en las declaraciones, o permita que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Tributaria haya encargado para tal efecto.

o) Cuando el (la) funcionario(a) viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

p) Cuando el (la) funcionario (a) oculte o altere información personal o profesional que le inhabilite

para el cumplimiento de su cargo.

q) Cuando el (la) funcionario (a) violente el Régimen de Prohibición o Dedicación Exclusiva.

Artículo 174 bis. – Los actos de violencia contra las mujeres en la política, además de las sanciones previstas en el presente capítulo, podrán sancionarse con la revocatoria del nombramiento por designación (o de confianza).

Asimismo, se consideran agravantes de la violencia contra las mujeres en la política y por consiguiente deberán ser tomadas en cuenta al momento de imponer la sanción, una o varias de las siguientes circunstancias:

a) Es ejercida por más de una persona en conjunto.

b) Es ejercida además en razón de género por causa o en razón de sus características físicas, culturales, etnia/raza, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, origen social, creencias religiosas y personales, situación económica o condición de salud.

c) Es ejercida contra una mujer en estado de embarazo o en periodo de lactancia.

d) Se haga uso de cualquier medio físico o digital que amplifique el alcance de la manifestación de violencia.

e) Cuando la conducta suponga amenazas o lesiones contra integrantes de su familia.

(Así incluido este numeral mediante acuerdo No. 1016-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0035-2023 del 5 de junio de 2023, publicado en La Gaceta No. 5 del viernes 12 de enero del 2024.)

CAPITULO XXXII
RIESGOS DEL TRABAJO

Artículo 175. - De acuerdo con lo que disponen los artículos 193 y siguientes del Código de Trabajo esta Municipalidad tendrá asegurados a sus trabajadores(as) contra riesgos del trabajo por medio del Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 176. - Según el artículo 195 del Código de Trabajo: "Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los(as) trabajadores(as), con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada, y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades."

Artículo 177. - De conformidad con el artículo 196 del Código de Trabajo: "Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta durante el tiempo que permanezca bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.

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

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

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

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

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

Artículo 178. - Según el artículo 197 del Código de Trabajo: "Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad."

Articulo 179. - De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, esta Municipalidad está obligada a:

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

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

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

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

Artículo 180. - Son obligaciones del o la trabajador(a), además de las que señalen otras disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo y de este reglamento las siguientes:

a) Someterse a los exámenes médicos que establezca el Reglamento de la Ley u ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado;

b) Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional;

c) Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo; y

d) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministren.

Artículo 181. - Además de otras que establece este reglamento está terminantemente prohibido a todo(a) trabajador(a):

a) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional;

b) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones;

c) Alterar, dañar, destruirlos equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado;

d) Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos;

e) Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los(as) compañeros(as) de trabajo o de terceros; y

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

Artículo 182.- El incumplimiento por parte del (de la) funcionario (a) de las obligaciones referidas en el artículo anterior, se calificarán como **FALTAS GRAVES**.

CAPITULO XXXIII
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

Artículo 183. – Los(as) funcionarios(as) regulares terminarán su relación de servicios con la Municipalidad cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

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

b) Despido del o la funcionario(a)

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

d) Fallecimiento del o la funcionario(a)

e) Jubilación del o la servidor(a)

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

g) Nulidad del nombramiento

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

Artículo 184. - En el caso de los(as) funcionarios(as) interinos(as) terminarán su relación de servicio:

a) Cuando el o la titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por un vencimiento de permiso o licencia que disfrutaba, o porque no se superó el periodo de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento.

b) Cuando se escoja de la terna o nómina en candidato(a) para ocupar su puesto en propiedad.

c) Cuando el o la 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 o la funcionario(a) no reúna los insumos.

e) Renuncia del o la servidor(a), debidamente aceptada

f) Jubilación del o la servidor(a)

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

Artículo 185. - En el caso de los(as) funcionarios(as) nombrados(as) a plazo fijo, u otra determinada, la relación de servicio se terminará:

a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado(a), o terminación respecto de él o ella de la obra para cuya realización fue contratado(a).

b) Cuando por disposiciones técnicas, él puesto que ocupa se reestructure y varíen las condiciones y requisitos y no reúna los mismos.

c) Que incurra en causal de despido para lo cual debe garantizarse el debido proceso.

d) Renuncia del o la funcionario(a)

e) Fallecimiento del o la funcionario(a) jubilación del o la funcionario(a)

CAPITULO XXXIV
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 186. – El o la Alcalde(sa) Municipal y el Concejo, resolverán en instancia administrativa final, según corresponda, agotando la vía administrativa el Concejo Municipal.

Artículo 187. – Para los procedimientos administrativos se aplicará el artículo 159 del Código

Municipal, la Ley General de la Administración Pública y el presente reglamento en lo que corresponda.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: **Articulo 187. –** Para los procedimientos administrativos se aplicará el artículo 150 del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y el presente reglamento en lo que corresponda.*)

Artículo 188. – Los(as) servidores(as) Municipales podrán ser removidos de sus puestos cuando incurran en las causales de despido que determinan el artículo 81 del Código de Trabajo, el Código Municipal, y el presente Reglamento. El despido deberá estar sujeto a las siguientes normas:

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

a) En caso de que el acto final disponga la destitución del o la servidor(a), este podrá formular, dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir de la notificación del acto final, un recurso de apelación para ante el Concejo Municipal, el cual agotará la vía administrativa.

b) En el caso de que transcurra el plazo de ocho días hábiles sin que el o la Alcalde(sa) dé trámite al recurso de apelación, remitiendo además el expediente administrativo cuando el recurso sea admisible, el o la servidor(a) podrá acudir directamente al Concejo Municipal, con el objeto de que este le ordene al o la Alcalde(sa) la remisión del expediente administrativo, para los efectos de establecer la admisibilidad del recurso y, en su caso, su procedencia o improcedencia.

c) Recibidas las actuaciones, en el caso de que el recurso sea admisible, el Concejo dará audiencia por ocho días al o la servidor(a) recurrente para que exprese sus agravios, y al o la Alcalde(sa) Municipal, para que haga las alegaciones que estime pertinentes; luego de ello, deberá dictar la resolución final sin más trámite.

d) Resuelto el recurso de apelación, quedará agotada la vía administrativa. La resolución que se dicte resolverá si el despido es procedente y, según corresponda, si es procedente la restitución del o la servidor(a), con el pleno goce de sus derechos y el pago de los salarios caídos, sin perjuicio de que la reinstalación sea renunciable; el o la servidor(a) podrá optar por los importes de preaviso y auxilio de cesantía que puedan corresponderle y por los correspondientes a daños y perjuicios.

e) Lo resuelto sobre el fondo no impedirá que el apelante discuta el asunto en la vía plenaria respectiva.

f) El procedimiento anterior será aplicable, en lo conducente, a las suspensiones determinadas en el artículo 158 del Código Municipal.

(Así reformado mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024. El texto original disponía lo siguiente*: f) El procedimiento anterior será aplicable, en lo conducente, a las suspensiones determinadas en el artículo 149 del Código Municipal.*)

CAPITULO XXXV
DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 189. – Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, entre otras intervenciones, surgidas en la relación de servicio, pero que no se circunscriba a aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a las jefaturas inmediatas, en forma respetuosa objetiva y comedida.

Artículo 190. – Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por la Asamblea Legislativa y las demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 191. – El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha de aprobación del Concejo Municipal. Se procederá a reproducir y entregar un ejemplar a cada uno de los(as) servidores(as) municipales, incluyendo al Alcalde (sa) Municipal.

Artículo 192. – La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto por el artículo 136 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 193. – Se derogan todas las disposiciones de igual o inferior rango que se le opongan.

Artículo 194. – Rige a partir de su publicación.

TRANSITORIO I.- Para el reconocimiento de incrementos porcentuales en los salarios del personal municipal, deberán contemplarse las reglas previstas en el Transitorio XI de la Ley Marco de Empleo Público, No. 10.159 y la reglamentación existente al efecto, respecto a aquellos salarios que se encuentren por encima del salario global definido por la organización municipal.

TRANSITORIO II.- Para efectos de la reforma introducida al artículo 133 de este Reglamento en aplicación del artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público, No. 10.159, se entiende que el personal municipal que alcanzó los treinta días de vacaciones previo a su entrada en vigencia mantendrá ese derecho.

(Así incluidos los transitorios I y II mediante acuerdo No. 2118-2023 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 0081-2023 del 18 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance No. 9 a La Gaceta No. 10 del viernes 19 de enero del 2024.)

Nota: Primera versión publicada en La Gaceta No. 60, del 27 de marzo de 2009.