

**MUNICIPALIDAD DEL CANTON
CENTRAL DE LIMON**



**REGLAMENTO AUTONOMO DE
ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS**

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios regulará las relaciones de servicio entre la Municipalidad de Limón y sus servidores (as) de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 2º.- Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe de entenderse por:

- a) Municipalidad: La Municipalidad del Cantón Central de Limón y sus dependencias actuales y futuras.
- b) Alcalde: El máximo jerarca de la Municipalidad de Limón, con las atribuciones establecidas en el artículo N°17 del Código Municipal.
- c) Alcaldes suplentes: Los dos Alcaldes que sustituirán al Alcalde Municipal en sus ausencias temporales y definitivas.
- d) Funcionarios (as): La persona física que presta a la Municipalidad, en propiedad o interinidad, sus servicios materiales o intelectuales, o de ambos géneros a nombre y por cuenta de esta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura y que es nombrado de acuerdo con los requerimientos que sobre la materia establece el Código Municipal.
Los términos "servidor (a) público (a)", "empleado (a) público (a)", "encargado (a) de servicio público", "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 de Limón
- f) Régimen Municipal: La forma de gobierno, regirse la Municipalidad de Limón.
- g) Recursos Humanos: Tendrá una nomenclatura y representación en el mapa básico de procesos de la Municipalidad conforme lo decidan las autoridades competentes de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

Principios y propósitos que inspiran este Reglamento

Artículo 3º.- Son principios que inspiran este Reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores (as), el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respecto a la dignidad y a los derechos del trabajador (a), con acato riguroso del principio de legalidad y los principios generales del Régimen Municipal. Así como con la aplicabilidad del concepto de polifuncionalidad y el servicio diente-ciudadano como objetivo primordial en la prestación de servicios.

CAPÍTULO III

SOBRE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4º.- La administración Municipal de Limón está integrada por:

- Un cuerpo deliberado denominado Concejo Municipal e integrado por nueve Regidores Propietarios, nueve Regidores Suplentes, cuatro Síndico (s) Propietario (s), cuatro Síndico (s) Suplente (s), cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código Municipal
- Un Alcalde Municipal, y dos vicealcaldes, que tienen las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados de los artículos 17 y demás del Código Municipal, artículos 101 y 103 de la Ley General de la Administración Pública y demás leyes conexas que rijan sobre la materia.
- Un (a) Auditor (a) nombrado (a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal.
- Un (a) Contador (a) nombrado (a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 51 del Código Municipal.
- Coordinadores intermedios que componen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por el Alcalde Municipal tal y como lo establece la Legislación vigente en la materia

Artículo 5º.- La Municipalidad de Limón mantendrá actualizado un Manual de Organización y Funcionamiento cuya aplicación será responsabilidad del Alcalde Municipal.

Artículo 6º.- El Alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la comunidad. Es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución, por lo que toda información por parte de la administración que se dirija al Concejo Municipal a de ser remitida por su despacho.

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

TÍTULO II

DEL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

CAPÍTULO I

De la relación de servicio

Artículo 7º.- Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad, lo harán mediante nombramientos, o contrato por tiempo indefinido, o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Por tiempo indefinido: son aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso al Régimen Municipal; de acuerdo con lo contemplado en la Carrera Administrativa Municipal.

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

Estas contrataciones se regirán por los mecanismos existentes el efecto:

- 1- Suplencias: Forma de sustituir temporalmente al titular de un cargo sea por licencia sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por período predefinido que deberá constar en el contrato de trabajo que se firme con el suplente. En los casos que se pretenda contratar a un funcionario de la misma municipalidad, en la partida de suplencias, este de previo debe romper la relación laboral, por medio de renuncia o permiso sin goce de salario.
- 2- Servicios especiales: Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional; para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 del Código Municipal.
- 3- Jornales ocasionales: Personal no profesional ni técnico ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual.

Los funcionarios contratados bajo esta modalidad, 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 en forma ocasional, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes.

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

Artículo 8º.- Corresponde al Alcalde Municipal realizar nombramientos, promociones y remoción de los empleados municipales, así mismo, los empleados ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de Servicios Especiales o Jornales Ocasionales, con excepción de los empleados que dependan directamente del Concejo Municipal

Artículo 9º.- La descripción de las actividades de los puestos que se hace en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad, es tan solo la representación del puesto, pero debe presentarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

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

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

CAPÍTULO II

Del expediente personal y del prontuario

Artículo 10º.- La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad será responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios (as) y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que éstos aporten, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 11º.- El expediente de personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios y será responsabilidad del funcionario (a) actualizar su expediente.

Artículo 12º.- La Oficina de Recursos Humanos confeccionará un prontuario a efecto de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicios e asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, calidades del funcionario, montos y saldos de cuentas a cobrar al (los) funcionario (s), sean por embargos judiciales, deducciones autorizadas a organizaciones de libre afiliación, entre otros.

Artículo 13º.- Es deber de las unidades administrativas de las dependencias de la Municipalidad, enviar copia al expediente personal de los funcionarios (as), de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actas jurídico administrativo.

La información contenida en el prontuario, así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y solo tendrá acceso a ella los funcionarios (as) de la Municipalidad que lo requieran para labores propias del cargo, el servidor (a) y su representante autorizado (a). Aquellas Municipalidades, que dentro de sus posibilidades puedan, mantener lo supracitado en los artículos anteriores de este capítulo, en una base de datos, están facultadas para recurrir a los avances tecnológicos en aras de una mejor prestación de servicios.

TITULO III

DEL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

CAPÍTULO I

De la carrera administrativa municipal

Artículo 14º.- De acuerdo con establecido en el Código Municipal, la carrera administrativa se regirá por las normas establecidas en el Código Municipal, en los artículos 115 al 148.

Artículo 15º.- Se establece la Carrera Administrativa Municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal.

Artículo 16º.- 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 17º.- Quedan protegidas por el Concejo Municipal y este Reglamento todos los trabajadores de la Municipalidad nombrados con base en el sistema de selección por mérito, garantes de las responsabilidades derivadas de tal acto y renumerados por el presupuesto de la Municipalidad.

Artículo 18º.- Los servidores interinos de la Municipalidad y el persona de confianza no están amparados por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa Municipal. Aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

CAPÍTULO II

Del ingreso a la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 19º.- Para ingresar a la Municipalidad de Limón 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 sometándose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en este reglamento.
- c) Ser escogido de la nómina enviada por la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Prestar juramento ante el Alcalde Municipal, como lo establece el artículo 194 de la Constitución Política de la República.
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga en lo sucesivo este reglamento u otras disposiciones legales.

CAPÍTULO III

Del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y de los sueldos y salarios

Artículo 20º.- La Municipalidad de Limón, tendrá un Manual de Clases de Puestos con base en el Manual General, éste elaborará con base en procesos y subprocesos, utilizando la concepción de polifuncionalidad, con el propósito de impulsar una modernización en la Municipalidad.

La Municipalidad no podrá crear plazas sin que estén incluidas en el Manual los perfiles ocupacionales correspondientes.

Artículo 21º.- Los sueldos y salarios de los servidores (as) de la Municipalidad de Limón se regirán de la siguiente forma:

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

- b) Los sueldos y salarios de los servidores (as) de la Municipalidad serán determinados por una escala de sueldos, que se fijará sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.
- c) Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán e cuenta las condiciones presupuestarias de la Municipalidad, el costo de vida en las distintas regiones, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial.

CAPÍTULO IV

De la Selección de Personal

Artículo 22º.- Con las salvedades expresas en el Código Municipal, el personal de la Municipalidad será nombrado y removido por el Alcalde Municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo, efectuado por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 23º.- 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 la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 24º.- 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 25º.- No podrán ser empleados de la Municipalidad quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de la Oficina de Recursos Humanos, ni en general de los encargados de escoger candidatos para los puesto de la Municipalidad. La designación de alguno de los funcionarios (as) enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado (a) de la municipalidad, cónyuge o pariente, de alguno de ellos nombrados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 26º.- Si quedare una plaza vacante en la Municipalidad de Limón deberá llenarse de acuerdo con las siguientes normas:

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

Artículo 27º.- Con base en el resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo anterior, la Oficina de Recursos Humanos presentará al Alcalde una terna de elegibles de tres candidatos como mínimo, o en su defecto una nómina, cuando exista más de una plaza vacante de una misma clase en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base el Alcalde escogerá al sustituto. Sin embargo, el Alcalde; mientras se realiza el concurso interno

o externo puede autorizar el nombramiento a ascenso interino de un trabajador por un plazo máximo menor de dos meses.

Artículo 28.- El servidor (a) que concurre por oposición y cumpla con lo estipulado en el Código Municipal, quedará elegible si obtiene una nota mayor o igual a 70 y mantendrá esta condición por el término de un año, contado a partir del momento en que se le comunique.

Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los servidores con sus jefes inmediatos el Alcalde podrá autorizar estos movimientos, siempre que no les causen evidente perjuicio y cuando satisfaga una necesidad real de la Municipalidad.

Artículo 29º.- Todo funcionario (a) de la Municipalidad de Limón deberá pasar satisfactoriamente un período de prueba hasta de dos meses de servicio ininterrumpidos, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.

CAPÍTULO V

De los Incentivos y Beneficios

Artículo 30º.- Los servidores (as) de la Municipalidad gozarán de los incentivos y beneficios que ésta fije para el cumplimiento de los objetivos, y que propicien por sus características internas el desarrollo y la promoción del personal de la municipalidad y estarán regulados por la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO VI

De la evaluación y calificación de servicios

Artículo 31º.- Los servidores (as) de la Municipalidad, tendrá de acuerdo con el Código Municipal, una evaluación y calificación de sus servicios.
Para tales efectos la Oficina de Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previa consulta al Alcalde.

Artículo 32º.- La evaluación o calificará anual de servicios servirá como reconocimiento a los 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, aumentos de sueldo, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal.

Artículo 33º.- Para evaluar y calificar al servidor (a) en su desempeño general, se utilizarán las categorías de Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente. La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en el primera quincena del mes de junio de cada año y será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos velar porque cada coordinador, cumpla esta disposición reglamentaria.

Artículo 34º.- La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad de Limón deberá darse a los servidores (as) nombrados (as) en propiedad, que durante el año hayan trabajado continuamente.

Artículo 35º.- Cuando el servidor (a) no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

- a) El servidor (a) que durante el respectivo período de evolución y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente, deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.
- b) Si el servidor (a) ha estado menos de un año pero más de seis meses a las órdenes de un mismo coordinador, a él corresponderá evaluarlo.
- c) Si el servidor (a) ha estado a las órdenes de varios coordinadores durante el año pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último coordinador con quien trabajó tres meses o más.

Artículo 36º.- El desacuerdo entre el coordinador inmediato y el colaborador (a) en relación con el resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde de la Municipalidad, previa audiencia a todas las partes interesadas.

Artículo 37º.- Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor (a) se de Regular dos veces consecutivas el hecho, se considerará falta grave y se actuará conforme a lo establecido; por parte del Alcalde en este reglamento.

CAPÍTULO VII

De la capacitación y el desarrollo personal

Artículo 38º.- La Municipalidad, mantendrá un programa de capacitación, acorde con las necesidades y previa detección de las mismas, las cuales ejecutará por diversos medios de acuerdo con el inciso h) del artículo 146 del Código Municipal, tales como asignación presupuestaria o instituciones nacionales e internacionales que las concedan sin costo adicional para tales efectos.

Artículo 39º.- En la medida de sus posibilidades, la municipalidad otorgará becas para la obtención de grados académicos a aquellos funcionarios (as) que así lo deseen y por sus méritos lo merezcan asignando una partida presupuestaria de acuerdo con el inciso h) del artículo 146 del Código Municipal, para ello se creará una Comisión de Becas, integrada por representantes de los niveles ocupacionales de la municipalidad, la cual a la vez procurará la obtención de becas en instituciones de educación superior para funcionarios (as) o en la Oficina de Becas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO VIII

De la Salud Ocupacional

Artículo 40º.- Es deber de la Municipalidad, procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios (as), para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

Artículo 41º.- 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 Riesgo de Trabajo, número 6727 de 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

Artículo 42º.- La Municipalidad a través de la Oficina de Recursos Humanos, dentro de sus posibilidades materiales y profesionales reales, brindará los servicios médicos requeridos a todos los funcionarios (as) de la Municipalidad.

Artículo 43º.- La Municipalidad tomará las medidas necesarios, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de los funcionarios (as), manteniendo en adecuado estado lo relativo a:

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

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

Artículo 44º.- La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo; que sirvan de retroalimentación al resto de los funcionarios (as) respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia, en forma permanente.

Artículo 45º.- La Municipalidad de Limón deberá adoptar las medidas necesarias para los servidores (as) cuya permanencia no sea aconsejable, por razones médicas, en un puesto que entrañe exposiciones a los riesgos de su trabajo debiendo, en este caso, proceder al traslado del funcionario (a) a un puesto más adecuado.

Artículo 46º.- 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 actuales.

Artículo 47º.- Todo funcionario (a) grupo u organización de los servidores (as) de la Municipalidad tendrá derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO IX

De los funcionarios y funcionarias con discapacidad

Artículo 48º.- La Municipalidad garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 49º.- Se considerará un acto de discriminación cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del (la) aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los (las) solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador (a) idóneo en razón de su discapacidad.

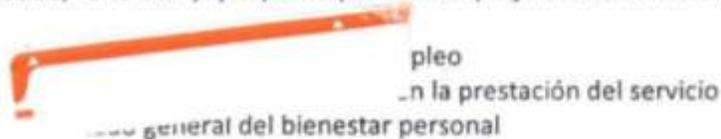
Artículo 50º.- La Municipalidad debe propiciar las facilidades necesarias con el fin de que todos los servidores (as), sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el desempeño de sus puestos.

Artículo 51º.- La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios (as) en programas de capacitación cuando sufran disparidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPÍTULO X

Del Hostigamiento Sexual

Artículo 52º.- Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3º de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476, del 03 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:



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 53º.- 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 54º.- La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante él (la) coordinador de la dependencia en donde labora. En su ausencia, o por impedimento legal de esta persona, podrá hacerlo ante él (la) Alcalde de la Municipalidad.

De lo manifestado se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia. En el acta deberá indicarse:

- a) Nombre de la persona denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
- b) Nombre de la persona denunciada y lugar de trabajo.
- 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, corresponderá a la Dependencia que la recibió informar mediante oficio en sobre cerrado al coordinador (a) de la Oficina de Recursos Humanos, al Alcalde (sa) de la Municipalidad y a la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 55º.- En un plazo no mayor a cinco días naturales, después de interpuesta la denuncia, él (la) Jerarca respectivo procederá a conformar el Órgano Director.

El Órgano Director estará integrado por tres personas: El Alcalde (sa), un abogado y el coordinador (a) de la Oficina de Recursos Humanos. En todo caso se buscará en la escogencia de los (las) miembros del Órgano Director, seleccionar personas de reconocida solvencia moral.

Artículo 56º.- El Alcalde (sa) podrá ordenar, a solicitud de la persona interesada se reubicación temporal en la Municipalidad.

Artículo 57º.- El procedimiento interno administrativo deberá ser llevado a cabo resguardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes, y los principios que siguen la actividad administrativa, garantizando ante todo, el debido proceso.

Artículo 58º.- Cualquier infidencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otro funcionario (a) vinculado (a) directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 59º.- Conformado el Órgano Director, este dará ocho días hábiles a la persona denunciante para que amplíe o aclare los términos de la denuncia y se pronuncie con respecto a la conformación del Órgano Director. Los (las) miembros del órgano Director podrán ser recusados dentro del plazo establecido en este artículo, por las causales que al efecto establece el Código Procesal Civil y deberán inhibirse o excusarse en caso de impedimento legal.

En estos casos se procederá a una nueva designación, y si persiste el desacuerdo, el (la) miembro cuestionado (a) será designado por el Alcalde (sa).

Artículo 60º.- El órgano director contará con tres días naturales para dictar el auto inicial del procedimiento, en el cual se dará el traslado de denuncia al funcionario (a) acusado (a), concediéndole un plazo de diez días hábiles para que comparezca y se refiera a todos y cada uno de los hechos que se imputan y ofrezca los elementos de prueba de descargo que estime necesario.

Si el denunciado (a) no ejerce su defensa se continuará con el procedimiento hasta el informe de parte del Órgano Director.

Artículo 61º.- Transcurrido el plazo anterior y en los próximos ocho días naturales, le Órgano Director, enviará toda la prueba testimonial y documental ofrecida por las partes.

Artículo 62º.- Para la valoración de las pruebas se tomarán en consideración todos los elementos indicados aportados, dentro de los que se contemplan todos aquellos a que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian, en el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral.

El Órgano Director no podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del (la) denunciante.

Artículo 63º.- En el plazo de quince días naturales después de la comparecencia y evacuación de la prueba, el Órgano Director rendirá resolución sobre las conclusiones del trámite administrativo, e impondrá las sanciones disciplinarias en caso de que considere probada la falta.

Contra la resolución del Órgano Director cabrá recurso de revocatoria con apelación en subsidio, pudiendo presentar ambos recursos o solo uno de ellos, dentro del **tercer día** contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

En segunda instancia el Alcalde (sa) conocerá de la disconformidad de cualquiera de las partes disponiendo de **ocho días materiales para resolver en definitiva.**

La resolución final que proceda dictarse dentro de un plazo que en ningún caso podrá exceder de **tres meses** contados a partir de la interposición de la denuncia.

Agotados los procedimientos internos, se puede acudir a los tribunales laborales ordinarios, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley N° 7476.

Artículo 64º.- Tanto la persona denunciante de hostigamiento sexual como los testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley N° 7476 del 03 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

Artículo 65º.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional. Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma: amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan también, hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 66º.- La persona que denuncia hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, un cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Municipal.

CAPÍTULO XI

De los derechos de los servidores (as) de la Municipalidad

Artículo 67º.- Los servidores (as) de la Municipalidad gozarán de los siguientes derechos además de los dispuestos en otras leyes:

- a) **No** podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo y conforme al procedimiento señalado en el artículo 151 de este Código.
- b) La Municipalidad podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija.

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

- c) El respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.
- d) Contarán con una remuneración, decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias tanto académicas como legales.
- e) Disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido, en la forma que adelante se indica.
- f) Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones del Código Municipal y la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
- g) Podrán gozar de licencia para asistir a cursos, siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente el servicio público, de acuerdo con el reglamento que se dicte para el otorgamiento de becas o permisos para estudio.
- h) La Municipalidad definirá políticas y promoverá la asignación de recursos para fomentar el desarrollo y la formación de su personal, dando facilidades, asignando partidas presupuestarias y otorgando licencias con goce de salario, orientadas a mejorar el recurso humano de sus áreas, técnicas, administrativas y operativas.
- i) Tendrán derecho a una evaluación anual del desempeño de sus labores.
- j) Tendrán derecho a sueldo adicional anual en el mes de diciembre, conforme la ley.
- k) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de licencia, los derechos y las atribuciones prescritas en el artículo 95 del Código de Trabajo. Durante el plazo de la licencia, la Municipalidad la pagará el monto restante del subsidio que reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el ciento por ciento (100%) de su salario.

CAPÍTULO XII

De los deberes de los servidores (as) de la Municipalidad

- Artículo 68º.- Son deberes de los servidores (as) de la Municipalidad.
 - a) Respetar este reglamento, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.
 - b) Prestar los servicios contratados 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.
 - c) Guardar la consideración debida al público atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio o atención.
 - d) Garantizar, a la administración municipal la integridad y fidelidad en su trabajo, sea éste de la naturaleza que sea, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la municipalidad
 - e) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
 - f) Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros de trabajo, superiores y autoridades.
 - g) Responder por los daños o perjuicios que puedan causar sus errores o los actos manifiestamente negligentes propios de su responsabilidad.
 - h) Guardar discreción sobre asuntos relacionaos con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la Municipalidad.

- i) Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño de sus labores.
- j) Desempeñar dignamente sus cargos.

CAPÍTULO XIII

De las Prohibiciones de los servidores (as) de la Municipalidad

Artículo 69º.- Está prohibido a los servidores (as) de la Municipalidad.

- a) Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo.
- b) Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus contratos de trabajo.
- c) Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con superposición horaria a su contrato laboral con la Municipalidad.
- d) Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a las municipales o competir con ellos.
- e) Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.
- f) Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.
- g) Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que como retribución de actos inherentes a su empleo en la Municipalidad.
- h) Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del Concejo, subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.
- i) Penar a sus subordinados o tomar contra ellos alguna represalia de orden político o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes
- j) Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- k) Emitir normas en su propio beneficio.
- l) Usar a título oficial, los distintivos oficiales, vehículos, papelería, información, o el prestigio de la Municipalidad u dependencia pública para asuntos de carácter personal o privado.
- m) Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle y que este expresamente permitido por la ley.
- n) Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad, o facilitarla a terceros.
- o) Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia, capacitación, asesoría o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal.
- p) Llevar a cabo trabajos 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.
- q) Actuar como agente o abogado de una persona u empresa, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es conyugue, hermano ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive en reclamos administrativos o judiciales contra la Municipalidad.

- r) Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboradores especiales para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario (a), aún cuando sea en funciones del cargo. No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por una entidad pública, o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración a criterio del Alcalde (sa).
- s) Efectuar, influenciar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, que se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de las normales propias de la prestación del servicio o actividad asignada para su cumplimiento.
- t) 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.
- u) Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
- v) Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado.
- w) Sin perjuicio de otros supuestos constituye abandono:
 1. Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña
 2. Atender, en horas de trabajo, visitas y hacer llamadas telefónicas de carácter personal para asuntos ajenos a sus labores, a menos que estas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.
 3. Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad.
 4. 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.
 5. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros (as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Municipalidad.
- x) Presentarse a laborar tardíamente a sus labores, la que se considerará de un día completo si es de jornada ininterrumpida, en contrario será de media jornada.
- y) No marcar diaria y oportunamente la tarjeta de control de asistencia, o permitir que otra persona sea quien marque, en cuyo caso se considerará falta grave.
- z) En los casos de que la marca en la tarjeta de asistencia supere los quince minutos después de la hora de ingreso a labores, se considera ausencia de toda la jornada, cuando esta sea ininterrumpida y de media cuando sea fraccionada.
- aa) Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley
- bb) 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.
- cc) Ingerir licor o presentarse en esta de embriaguez, drogadicción, o cualquier otra condición análoga, en las distintas dependencias de la Municipalidad.
- dd) Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.
- ee) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.

- ff) Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros compañeros (as); o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por los responsables de las dependencias u Alcalde (sa), según sea el caso.
- gg) Ampararse en la condición de funcionario (a) de la Municipalidad invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
- hh) 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.
- ii) 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 a contribuyentes de la Municipalidad, excepto en cuanto a los negocios propios, de su conyugue, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consaguinidad o afinidad, debiendo previamente comunicarlo a las autoridades respectivas.
- jj) 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.
- kk) Fumar en el centro de trabajo. Salvo en los lugares destinados para ello por la Municipalidad.
- ll) Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas.
- mm) Extraer de la Municipalidad documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa del Alcalde (sa).
- nn) Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabras las dificultades que surjan con jefes, servidores o usuarios.
- oo) Consumir café, refrigerio o comidas fuera del horario previsto para ese propósito, o en los lugares designados para ello.
- pp) Incurrir en prácticas laborales desleales.
- qq) Designar o laborar con 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 mismo Departamento u Oficina.
- rr) Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad.
- ss) Aquellas otras que se estipulen por medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respeto y que no se hayan considerado en este artículo.

CAPÍTULO XIV

De las Vacaciones

Artículo 70º.- Los servidores (as) de la Municipalidad disfrutarán de vacaciones anuales renumeradas de acuerdo con las siguientes normas:

- De la primera y hasta la cuarta inclusive: 16 días hábiles
- De la quinta y hasta la séptima inclusive: 20 días hábiles
- En la octava: 25 días hábiles
- A partir de la novena: 30 días hábiles

El derecho a vacaciones se obtiene cualquiera que sea la modalidad de la relación laboral del servidor (a) con la Municipalidad y aunque no preste servicios todos los días de la semana laboral, ni la totalidad de la jornada ordinaria, salvo las reguladas mediante un contrato de **asesoría o similar**.

Artículo 71º.- Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario (a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio se determinará la parte proporcional que corresponda.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los fijados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y el funcionario (a) que se trate.

Artículo 72º.- Los (as) responsables de las dependencias de trabajo de la Municipalidad, obligatoriamente señalarán la época en que los funcionarios (as) disfrutarán de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de los primeros **quince días naturales del mes de diciembre del año anterior** al que disfrutarán las vacaciones. En todo caso les corresponde tramitar ante la oficina de Recursos Humanos el efectivo disfrute de las vacaciones, propias y de sus colaboradores (as). Las boletas de vacaciones serán autorizadas por los (las) coordinadas de las dependencias, quienes las enviarán a la Oficina de Recursos Humanos para los registros pertinentes.

Si transcurridas las quince semanas a la fecha en que se adquirió el derecho no se hubieren disfrutado las vacaciones, la Oficina de Recursos Humanos tramitará de oficio, al funcionario (a), el disfrute de vacaciones, a más tardar dentro del mes posterior al vencimiento del término indicado.

En este caso, la Oficina de Recursos Humanos, previa consulta al Alcalde (sa), procederá a iniciar el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades del (la) coordinador (a) incumpliente.

Artículo 73º.- Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones, salvo cuando así lo convengan las partes, y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del funcionario (a) y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio.

Artículo 74º.- Cuando la Municipalidad lo requiera, por razones ampliamente razonadas de conveniencia institucional, exista disponibilidad presupuestaria y el funcionario (a) lo acepte, se podrá compensar económicamente hasta la mitad de las vacaciones a que tiene derecho el servidor (a). De total que le corresponde, el servidor (a) deberá disfrutar al menos de quince días hábiles cada año, período que es incompensable.

Artículo 75º.- El pago de las vacaciones se hará con base en el salario que está percibiendo al momento de disfrute de las vacaciones, incluyendo los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el servidor (a).

Artículo 76º.- Si durante el disfrute de sus vacaciones el servidor (a) se enferma o accidenta y es incapacitado (a) para trabajar por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el período se interrumpe. Los días que falten de disfrutar se concederán al término de la incapacidad.

Artículo 77º.- Cuando se presente en caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor (a) en vacaciones, podrá pedirse a éste (a) su regreso, sin que ello represente obligación para el servidor (a) o represalias en su contra.

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

Artículo 78º.- Cuando el servidor (a) desempeñe labores técnicas o profesionales que dificulten su reemplazo, podrá la Municipalidad acumularle las vacaciones por un período. Es obligación de todo (a) responsable de dependencias de la Municipalidad, el no permitir que se acumulen más de dos periodos de vacaciones.

Artículo 79º.- A efecto de terminar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los períodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones.

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

CAPÍTULO XV

De las Licencias

Artículo 80º.- Siendo un derecho del funcionario (a) de la Municipalidad, podrá solicitar licencia ocasional o de excepción en los siguientes casos:

Las licencias 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.

- a) Situaciones familiares del servidor (a):

Licencia por seis días hábiles en caso de matrimonio del funcionario (a) fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos (as), hermanos (as), cónyuge o compañero (a), legalmente reconocido seis días hábiles.

Al padre en caso del nacimiento de su hijo(a): dos días hábiles adopción de un (una) menor; dos días hábiles. En estos casos, el funcionario (a) deberá presentar la boleta de la concesión de la licencia y el día de su regreso deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, remitiéndose para su archivo al expediente personal a la oficina de Recursos Humanos.

Otros previstos en el artículo 34 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

Los documentos probatorios serán cuando menos los siguientes: según el caso, certificado o constancia de matrimonio, certificado de defunción, acta de nacimiento o de adopción.

b) Actividades Sindicales:

La Municipalidad podrá otorgar licencias, que no podrán exceder de los términos, ni violentar las formas, previstos en la Convención Colectiva de Trabajo vigente, a los (las) afiliados (as) y dirigentes del sindicato que cuente con mayoría de afiliados (as) en la Municipalidad, para asistir a seminarios, cursos de capacitación o de documentos probatorios que se consideren pertinentes.

Otras actividades del servidor (a)

1.- El Alcalde (sa) podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para que los funcionarios (as) acojan las invitaciones de gobiernos o de organismos internacionales, para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares.

2.- Hasta por quince días al servidor (a) que haya sido designado para representar al país, tanto en el interior como en el extranjero, en actividades culturales, académicas o deportivas; siempre y cuando se adopte certificación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes de la oficialidad del evento y de la escogencia del funcionario para dicho evento.

c) En los demás casos de licencias

1.- Serán tramitados por él (la) responsable de la Dependencia, quien dependiendo del tipo de licencia solicitada por el servidor (a) procederá a trasladar la petición a la Oficina de Recursos Humanos, para que determine si corresponde otorgarla sin goce de sueldo, con goce de sueldo o se deducirá de su período de vacaciones. En este último caso el número de días de la licencia no podrá exceder del número de días de vacaciones con que cuenta el funcionario (a) en el momento de otorgarse el permiso.

El servidor (a) deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, los cuales el coordinador (a) de la dependencia enviará junto con la boleta de solicitud de la licencia a la Oficina de Recursos Humanos para trámite y archivo en el expediente personal.

Artículo 81º.- No obstante lo establecido en el artículo anterior, el Alcalde (sa) podrá conceder licencias sin goce de sueldo y prorrogar las mismas, mediante resolución interna y con apego estricto a las siguientes disposiciones:

- a) Hasta seis meses para asuntos personales, la cual podrá ser prorrogada por seis meses más en casos muy especiales.
- b) Hasta un año para:
 - 1) Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del funcionario (a).
 - 2) Realización de estudios académicos en materias, especialidades o campos de indudable interés para la municipalidad, a nivel superior de pregrado, grado o postgrado, o a nivel técnico que requiera de la dedicación exclusiva del 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 Alcalde (sa) y que implique el desligamiento del 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 82º.- Las licencias para impartir lecciones a nivel superior, se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley de la Administración Financiera de la República.

CAPÍTULO XVI

De las incapacidades para trabajar

Artículo 83º.- La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor (a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, y se sujetara a las siguientes disposiciones:

- a) La incapacidad para trabajar por motivos de enfermedad será reconocida durante todo su período, y pagará la diferencia que exista entre lo que cancelen las instituciones aseguradoras y el 100% de su salario.
- b) La incapacidad para trabajar por motivos de maternidad se pagará durante los cuatro meses que señala el artículo 95 del Código de Trabajo, reconociendo la diferencia que exista entre el total de su salario y lo que pague la Caja Costarricense del Seguro Social.
- c) Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional se tomará lo dispuesto en 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 Trabajadores (as) Beneficiarios (as) del Régimen de Enfermedad y Maternidad y el Reglamento General de Riesgo de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense del Seguro Social.

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

CAPÍTULO XVII

De otras compensaciones económicas

Artículo 84º.- La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 8292, publicada el 04 de septiembre del año 2002, Ley N° 8422, publicada el 29 de octubre de 2004, y sus reformas y la normativa existente sobre la materia.

Artículo 85º.- Los funcionarios (as) podrán acogerse pago por concepto de Prohibición Dedicación Exclusiva y tendrán derecho al pago de la Carrera Profesional de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 86º.- La Municipalidad para efectos del pago de la Prohibición, la Dedicación exclusiva y la Carrera Profesional, se regirán con base en la normativa existente sobre la materia.

Artículo 87º.- Solo se retribuirá el recargo de funciones cuando sea por períodos mayores de un mes y se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa el funcionario (a) y el salario base del puesto con recargo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos exigidos por el puesto.

Artículo 88º.- Los funcionarios (as) que deban viajar en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales serán otorgados según los reglamentos respectivos.

Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal.

Artículo 89º.- El pago de salario se hará y se depositará en la cuenta respectiva del funcionario (a) en alguno de los Bancos del Estado.

CAPÍTULO XVIII

De la jornada de trabajo

Artículo 90º.- La jornada ordinaria máxima de trabajo que se laborará en la Municipalidad será de ocho horas como jornada diurna, siete la jornada mixta y seis la jornada nocturna.

Artículo 91º.- Los funcionarios calificados como administrativos laborarán de lunes a viernes de las 07:30 horas y hasta las 16:00 de manera continúa, con una interrupción de cuarenta y cinco minutos a la mitad para ingerir alimentos.

Artículo 92º.- El horario para cada servicio será fijado por el Alcalde (sa) Municipal en atención a las necesidades del público y a los intereses de la Municipalidad. Podrán ser variados dentro de los límites señalados, cuando son causar perjuicio grave a los funcionarios (as) sea conveniente o necesario para mejorar el servicio público que brinda la Municipalidad.

CAPÍTULO XIX

De las obligaciones de los funcionarios (as) con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos

Artículo 93º.- Otras obligaciones de los funcionarios (as) que ocupen cargos con autoridad, administrativa, técnica o de ambos tipos son:

- a) Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, las características del desempeño de todos sus colaboradores, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b) Preparar informes y reportes al Alcalde (sa) con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores (as)
- d) Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores (as) para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad fijadas
- e) Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de la buena marcha del equipo de colaboradores (as)

- f) Planear y programar a los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno, las acciones estratégicas y operativas pertinentes y formular los anteproyectos de presupuesto y el plan operativo anual, correspondientes.
- g) Velar porque los funcionarios (as) bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas en este reglamento y no incurran en las conductas prohibidas por el artículo 69 de este reglamento.
- h) Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores (as) en forma objetiva, puntual y veraz y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan, para los correspondientes registros de la Oficina de Recursos Humanos.
- i) Atender las observaciones, ideas e inquietudes de sus colaboradores (as) y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.
- j) Velar porque las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los canales del respeto mutuo.
- k) Crear en sus colaboradores la capacidad de auto dirigirse y auto controlarse.
- l) Crear y mantener una cultura de trabajo, orientada a estimular en sus procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
- m) Cumplir con todas las responsabilidades que se le confieren y con aquellas establecidas en el artículo 104 de la Ley General de la Administración Pública.
- n) Velar porque sus colaboradores (as) disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas
- o) Brindar especial atención al servidor (as) en los aspectos propios del desempeño de estos, durante el período de prueba.
- p) Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello genere renumeración.
- q) Elevar a decisión del Alcalde (sa) en el término improrrogable de tres días a partir del que tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieren los servidores (as).
- r) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

De las obligaciones de los servidores y servidoras que manejan vehículos de la Municipalidad de Limón.

Artículo 94º.- Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este Reglamento u otros específicos 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; responderán por ellos cuando sean ocasionados por culpa o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.
- c) Abstenerse de ingerir licor o drogas cuando están en servicio y no manejar bajo los efectos de éste, o a velocidades que dadas las circunstancias puedan motivar accidentes de tránsito. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido inmediato.
- d) Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas extrañas o no a la Municipalidad, o que no estén debidamente autorizadas.
- e) No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas ajenas al servicio.
- f) Revisar con la regularidad aconsejable el vehículo y reportar a quien corresponda en forma inmediata los desperfectos que note y los ruidos que escuche y que hagan presumir la existencia de un daño.

- g) Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por la Municipalidad y no ocupado en menesteres personales o ajenos en general a este.
- h) Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto y demás accesorios y herramientas de vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; responderán por cualquier pérdida ocasionada por culpa o dolo.
- i) Reportar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier reparación o accidente de tránsito que sufra, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente, el nombre o nombres de personas lesionadas o atrapadas, testigos, características del otro vehículo me fuere del caso, y en general todo tipo de detalles pertinentes.
- j) Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito.

CAPÍTULO XXI

Del Régimen Disciplinario y terminación de la Relación de Servicio

Artículo 95º.- La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los funcionarios (as) de la Municipalidad en el Código Municipal y en este Reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

Artículo 96º.- De acuerdo con el artículo anterior, las sanciones por aplicar se clasifican en:

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

CAPÍTULO XXII

De la Institución de la faltas

Artículo 97º.- La sanción que correspondan a los funcionarios (as) de la Municipalidad, será recomendada al Alcalde por la Asesoría Jurídica de la Municipalidad, Órgano Director del Procedimiento Administrativo o la Junta de Relaciones Laborales, una vez que se haya cumplido el procedimiento que se indica en los siguientes artículos.

Artículo 98º.- Cuando un funcionario (a) cometa una falta de las consideradas de cierta gravedad que amerite ser sancionada, él (la) responsable de la dependencia levantará la institución respectiva procediendo enviarla ante quien corresponda para su trámite y recomendación.

En ningún caso podrá sancionarse a un funcionario (a) si no se le ha asegurado su derecho a defensa.

Artículo 99º.- El funcionario (a) afectado (a), una vez notificado (a) de lo resuelto podrá presentar los recursos que al respecto establece la Ley General de la Administración Pública. Si el funcionario (a) afectado no recurre lo resuelto se deberá aplicar la sanción recomendada en forma inmediata, indicando el motivo y objeto de la sanción.

CAPÍTULO XXIV

De las disposiciones varias

Artículo 104º.- El presente Reglamento no desvaloriza o desmejora las obligaciones contractuales contenidas en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente.

Artículo 105º.- Este Reglamento Autónomo de Organización y Servicios rige a partir del día 07 del mes de noviembre del año dos mil ocho. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°222, el día Lunes 17 de noviembre del 2008.