

Reglamento Autónomo de Organización y Servicio Unión Nacional de Gobiernos Locales

UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO

UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Artículo 1º—El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, servirá para regular las relaciones de servicio entre la Unión Nacional de Gobiernos Locales y sus servidores (as) de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo laboral vigente.

Artículo 2º—Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento y las políticas que se originan de los mismos, son de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con los derechos, beneficios y obligaciones de los trabajadores (as) y debe de entenderse para todos los efectos administrativos y legales la homologación de su aplicabilidad lo concerniente al Código Municipal para todas las gestiones y hechos de relación laboral, conforme a lo establecido en esa normativa legal, para todos (as) los funcionarios de esa institución.

Artículo 3º—Los representantes patronales obligan al patrono, en las relaciones, actos y disposiciones de índole laboral que tengan con los trabajadores de la institución, como si ésta, personalmente hubiera realizado el acto o actos de que se trate.

Artículo 4º—Las normas del presente Reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo, Códigos: Municipal y de Trabajo según corresponda, Leyes Conexas, el uso y la costumbre en forma que mejor garantice la realización del fin a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor.

Artículo 5º—En virtud del principio de legalidad, el servidor (a) no podrá disfrutar de más beneficios, ni la Administración ejercer mayores potestades que las expresamente autorizadas por este Reglamento o en su defecto, por las demás normas del ordenamiento jurídico.

Artículo 6°—El acto administrativo interno solo producirá su efecto después de notificado el servidor, en la forma prescrita en los, Códigos Municipal y de Trabajo, la Ley de Administración Pública u otra norma expresa o reglamento específico, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.

Artículo 7°—Los actos de la Administración que afecten al servidor, se dirigirán en lo conducente por las reglas de los artículos 161 y 162 del Código Municipal.

Artículo 8°—La aplicación de este Reglamento corresponde a la Dirección Ejecutiva de la institución y sus representantes patronales, según corresponda y rige para todos los funcionarios (as). El director Ejecutivo (a) o quien este designe para tal fin, deberá interpretar y resolver las dudas o lagunas que contenga, en el cual podrá consultar a los especialistas en la materia, tanto de legal, como de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

Principios éticos de la función pública y del servidor público de la Unión Nacional de Gobiernos Locales

Artículo 9°—Son principios éticos de la función pública y del servidor y servidora los siguientes:

- a) El ejercicio de la función pública debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propondrá hacia la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.
- b) La lealtad, la eficacia, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad son valores fundamentales que deberán tenerse presentes en el ejercicio de la función pública, también se tendrán presentes los principios del servicio público, los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios (as) públicos se fundamentan en esos valores y principios.
- c) El funcionario público es un servidor (a) de los administrados en general y es particular de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función pública que desempeña.
- d) El servidor (a) público (a), debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso, para ello no es suficiente la simple observación de la Ley, deben aplicarse también los principios de la ética del servicio público; sean estos regulados o no de modo directo por la Ley.

Artículo 10.—**Función de los principios éticos del servidor público.** El servicio público debe inspirar la confianza de los ciudadanos para fortalecer la credibilidad en el gobierno y sus gestores e instituciones. Los principios éticos del servicio público, tienen como función esa confianza, para facilitar a los y las gobernantes el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO III

Deberes éticos del servidor y de la servidora pública municipal

Artículo 11.—Todo servidor (a) debe acatar los deberes que se señalan en los artículos siguientes, sin perjuicio de todos los demás establecidos por la Ley y este Reglamento:

Deber de lealtad: Todo servidor (a) debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, y leal a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, así como al Régimen Municipal Costarricense.

Artículo 12.—**Deber de eficiencia:** Todo 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:

- a) Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiados.
- b) Esforzarse por encontrar y utilizar las formas más eficientes y económicas de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención de usuarios (as) en los que participa, haciendo llegar sus sugerencias e iniciativas a sus superiores.
- c) Velar por la conservación de los útiles, equipos, maquinarias, herramientas, vehículos y objetos, así como los demás bienes que integran el patrimonio de la institución y de los terceros que se pongan bajo su custodia y entregarlos cuando corresponda.
- d) Hacer uso razonable de los mismos que le sean proporcionados para realizar sus tareas, procurándole dar a cada uno el máximo de rendimiento y evitar el desperdicio.

Artículo 13.—**Deber de probidad:** Todo servidor (a), debe actuar con honradez, en especial cuando haga uso de los recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines de la institución o cuando participe en actividades o negocios de la administración y que comprometen esos recursos.

Artículo 14.—**Deber de responsabilidad:** Todo servidor (a) debe actuar con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Unión Nacional de Gobiernos Locales y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber tiene en relación con ese cometido institucional.

Artículo 15.—**Deber de confidencialidad:** El 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, salvo que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 16.—**Deber de imparcialidad:** El servidor (a) debe ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de color, género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.

Artículo 17.—**Deber de conducirse apropiadamente frente al público:** Todo servidor (a) debe observar frente al público en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, acorde con su jerarquía y función, evitando una conducta que pueda socavar la confianza del público y la integridad del funcionario (a) y de la institución.

Artículo 18.—**Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables:** Todo servidor (a) debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad, acumulación de cargo, 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 comprendida en alguna de las prohibiciones establecidas en ellos.

Artículo 19.—**Deber de objetividad:** El servidor (a) siempre debe emitir juicios objetivos sin influencias de criterios personales o de terceros no autorizados por la autoridad administrativa y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él, que pueda hacerle incumplir con 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.

Artículo 20.—**Deber de comportarse con decoro y respeto:** Todo servidor (a) debe ser justo (a), cuidadoso (a) y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, colaboradores y compañeros (as).

Artículo 21.—**Deber de excusarse de participar en actos que ocasionan conflictos de intereses:** Todo servidor (a) debe abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en fase previa a consultas o informe en el que su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su parcialidad a una persona razonablemente objetiva.

Deberá también abstenerse de participar en el proceso decisorio, cuando esa vinculación exista respecto a su cónyuge, compañero (a), hermano (a) o ascendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive o su socio en una empresa.

No opera esta obligación cuando se trate de participar en la formulación de disposiciones normativas de carácter general que solo de modo indirecto afecte la actividad o vinculación externa del funcionario o de las personas mencionadas en el párrafo anterior.

Cuando estime que hay motivo para separarse del conocimiento o de un asunto, el servidor (a) lo hará saber por escrito al superior quien en definitiva resolverá sobre el asunto.

Artículo 22.—**Deber de denuncia:** Es obligación de todo 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 funcionarios o funcionarias y de la institución.

CAPÍTULO IV

Principios y propósitos que inspiran este Reglamento

Artículo 23.—Son principios que inspiran este Reglamento y que deben orientar las labores de la Unión Nacional de Gobiernos Locales 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 respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador (a) con acato riguroso del principio de legalidad y los principios generales de Régimen Municipal, así como con la aplicabilidad del concepto de polifuncionabilidad y el servicio cliente-ciudadano, y el buen servicio a las municipalidades del país, como objetivo primordial del fin institucional.

Artículo 24.—Son principios éticos del servidor los siguientes:

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

b) La lealtad, la eficiencia, la probidad y el respeto a la autoridad, a los demás funcionarios y la responsabilidad, son valores fundamentales que son intrínsecos al ejercicio de la función de esta institución.

También tendrán presentes los principios del servicio público; los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios, y que se fundamentan en esos valores y principios.

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

d) El funcionario estará siempre presto a nuevos y mejores conocimientos que completan aquellos que ya posee, a efecto de brindar siempre el mejor servicio. En la formación y capacitación permanente se complementará la acción conjunta de trabajo en equipo por lo que la transmisión de conocimiento a sus compañeros o compañeras de trabajo, será esencial para la buena marcha de todos los programas que lleva a cabo la institución.

CAPÍTULO V

Definiciones

Artículo 25.—Para la correcta interpretación de este Reglamento, se definen algunos términos cuyo significado será exclusivamente el siguiente:

ADMINISTRACIÓN: La Unión Nacional de Gobiernos Locales, según dicta su organización interna y la descripción jerárquica.

CLIENTES Y/O AFILIADOS: Todas las municipalidades de la República de Costa Rica, afiliadas por voluntad a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, así como otras instituciones de apoyo al Régimen Municipal, tanto de carácter nacional como internacional.

ASCENSO: Promoción que se realiza a un trabajador a un puesto de categoría superior.

ASIGNACIÓN: El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.

ATESTADOS: Exámenes escritos, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del personal para ocupar un puesto.

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.

CLASE: Conjunto de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades y autoridad para que se les aplique el mismo título: Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros.

Se les aplica el mismo examen o prueba al realizar la selección y se les asigna el mismo salario o remuneración.

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

CONCEJOS: Concejo Municipales de cada una de las municipalidades de Costa Rica.

CONCURSO: La participación de varias personas en distintos tipos de pruebas que efectúa la Institución con la finalidad de llenar plazas vacantes. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.

INS: Instituto Nacional de Seguros.

PATRONO: La Unión Nacional de Gobiernos Locales, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal o ser ascendidos directamente cuando proceda a aquellos candidatos que sin haber hecho los concursos específicos mencionados, hayan aprobado otros estudios equiparables. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios que no sean de grado profesional.

PUESTO: Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados a un funcionario para que sean atendidos durante la jornada de trabajo.

REASIGNACIÓN: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancialmente y permanentemente en sus tareas.

RECLASIFICACIÓN: Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente, o por un motivo de cambio organizacional.

REGLAMENTO: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicio.

REPRESENTANTE PATRONAL: La Directora Ejecutiva (o) y en general todas aquellas personas que autorizadas por ésta y quienes ejerzan dentro de la Institución, funciones de dirección, administración o de ambos géneros.

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

REVALORACIÓN: Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por lo general se realiza por aumento en los costos de vida, relaciones de competencia, asignación de otras tareas en ampliación o cambio de las actuales y otros.

SALARIO: Ingresos que percibe el trabajador en moneda de curso legal por el trabajo realizado.

TRABAJADOR, FUNCIONARIO O SERVIDOR: Toda persona física que a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma personal y subordinada a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, transitoria o permanentemente, como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

TRASLADO: Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría.

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

CAPÍTULO VI

Estructura de la Administración

Artículo 26.—La Administración de la Unión Nacional Gobiernos Locales, está integrada por:

a) Un cuerpo deliberativo denominado Junta Directiva e integrado por 20 directores, propietarios y suplentes, designados por las Municipalidades, Federaciones y Concejos Municipales de Distrito, afiliados a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, los cuales pueden ser Alcaldes o Regidores y cuyas atribuciones se encuentran establecidas en los estatutos de creación de la institución .

b) Un Director (a), cuyo titular será nombrado por el Concejo Directivo y que tiene las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados de los artículos del estatuto de la institución, así como los establecido en el Código Municipal y que por su posición, y finalidad institucional, le sea aplicable al Alcalde Municipal, igualmente los establecidos en los artículos 101 al 103 de la Ley General de la Administración Pública y demás Leyes conexas que rijan sobre la materia.

c) Un Auditor (a) nombrado (a) por el Concejo Directivo, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal, y otras leyes y normas en materia de auditorías internas dictadas por la Contraloría General de la República u otra institución que le sea vinculante.

d) Un secretario (a) de actas, de nombramiento del Concejo Directivo, encargado (a) de la elaboración, transcripción de actas y su respectiva notificación de acuerdos, así como el seguimiento de los mismos.

e) Coordinadores y/o encargados, que componen las distintas unidades administrativas y los programas que conforman la estructura organizacional de la Institución; cargos que serán nombrados por el Director Ejecutivo (a) tal y como lo establece la Legislación vigente en la materia, y según los programas y/o unidades establecidas en el organigrama de la institución, y otras normas, reglamentos y leyes que dictan las potestades de ejercicio de la institución.

Artículo 27.—El Director Ejecutivo (a) es el enlace directo entre el Concejo Directivo y los servidores de la institución, él es el funcionario (a) de mayor jerarquía dentro de la organización, por lo que toda información que sea dirigida al Concejo Directivo ha de ser remitida por su despacho y rubricada por su autoridad. A él o ella le corresponde la presentación al Concejo directivo de toda iniciativa y de los informes que presente la Administración ante dicha instancia.

Artículo 28.—La Unión Nacional de Gobiernos Locales, mantendrá actualizado un Manual de Organización y Funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del Director (a) Ejecutivo, conforme lo establece el artículo 121 del Código Municipal.

CAPÍTULO VII

De la naturaleza y contenido de la relación de servicio

Artículo 29.—En su relación laboral, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, las cuales se formalizarán mediante acción de personal, se consideran incorporados las disposiciones del presente Reglamento, los Códigos Municipal y de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan de la relación laboral y el servicio que se presta, así como otras leyes, normas y reglamentos afines a la gestión institucional y a la labor directa de su puesto de trabajo.

Artículo 30.—La modificación de las relaciones de trabajo se efectuará mediante acción de personal expedida por la Dirección Ejecutiva o quien esta designe para tal efecto y autorizadas por el Director (a) Ejecutiva o el funcionario que éste (a) designe con la autoridad respectiva.

Artículo 31.—Para los efectos de sustituciones, se procederá en concordancia con lo dispuesto en el artículo 130 del Código Municipal.

Artículo 32.—Toda relación de servicio por tiempo indefinido se registrará por lo dispuesto en el artículo 133 del Código Municipal.

CAPÍTULO VIII

De la selección de personal y del ingreso

a la Unión Nacional de Gobiernos Locales

Artículo 33.—Las personas que ingresen al servicio de la institución, lo harán mediante nombramientos o contrato por tiempo indefinido o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:

a) **POR TIEMPO INDEFINIDO:** Se firmarán con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la institución, **que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso a la Unión Nacional de Gobiernos Locales; de acuerdo con lo contemplado en el Código Municipal para la Carrera Administrativa Municipal.**

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

Estas contrataciones se registrarán por los mecanismos existentes al efecto:

1. **SUPLENCIAS:** Forma de sustituir temporalmente al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por un 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 institución, en la partida de suplencias, este de previo debe interrumpir 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, 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 en forma ocasional, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes.

4. **POR OBRA DETERMINADA:** Se realiza para satisfacer necesidades que eventualmente se presentan en la Institución y en la cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal de servicio subordinado será la obra producida.

5. **FUNCIONARIOS DE CONFIANZA:** Son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por las partidas de sueldos por servicios especiales, para brindar servicio directo al la Dirección Ejecutiva, el Presidente del Concejo Directivo, tal y como lo determina el artículo 118 del Código Municipal.

Artículo 34.—Para ingresar al servicio de la Institución se requiere:

a) Ser mayor de edad o de quince años, en este caso el postulante habrá de contar con la debida autorización que establecen las leyes que rigen en la materia.

b) Contar con permiso de trabajo si es extranjero.

c) Poseer la capacidad física, aptitud y/o conocimientos técnicos, profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos que indique el Manual de Clases y los exámenes o pruebas que se requieran al efecto.

d) Figurar en la nómina de elegibles que al efecto elabora la entidad especializada para el caso y conforme al artículo 124 del Código Municipal.

e) No serán elegibles para los nombramientos aquellas personas que hayan incurrido en delito o falta grave tal y como lo señala el artículo 72 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, así como las prohibiciones establecidas en otras normas, reglamentos y leyes de aplicación a la institución.

f) Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y nombrado por el Director (a) Ejecutiva, según lo establece el artículo 119 del Código Municipal.

g) Cumplir cualquier otro requisito que establezca las disposiciones legales, reglamentarias aplicables.

Artículo 35.—Para integrar a la nómina de elegibles se requiere:

a) Cumplir los requisitos que establezca el Manual de Puestos y Normas de Reclutamiento y Selección de Personal, definida en dicho Manual someterse a las pruebas que disponga la Unidad especializada para tal efecto, la unidad especializada en esta materia debe de cumplir con los conocimientos, aptitudes y destrezas necesarias para tal fin, así como tener la oficialidad de ejercicio en este caso el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.

b) Someterse a las pruebas que disponga la Unidad especializada para este efecto.

c) No tener parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con ningún miembro de la Junta Directiva, o del Director (a) Ejecutiva de la institución, tal y como lo establece el artículo 127 del Código Municipal.

Artículos 36.—La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y/o atestados para el caso de cargos que deban llenarse con profesionales, a las que únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se trate. Para la elaboración y calificación de dichas pruebas, la unidad especializada en Recursos Humanos podrá requerir el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes o encargados están en la obligación de brindarlo.

Artículo 37.—Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés institucional, en coordinación con los jefes o encargados respectivos, y siempre y cuando no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia y prive el interés público de la institución en el movimiento.

Artículo 38.—A los nombramientos, ascensos, permutas y traslados será aplicable el período de prueba en la forma que lo dispone el artículo 133 del Código Municipal.

Artículo 39.—Cuando resulte necesario realizar un concurso interno por oposición, la unidad especializada en Recursos Humanos publicará su apertura en el momento que lo considere conveniente y a solicitud de la Dirección Ejecutiva o el Concejo Directivo según corresponda.

Artículo 40.—La publicación del concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario, que imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los funcionarios que trabajan para la institución, donde

se mantendrá por un plazo no inferior a quince días anteriores a la fecha del cierre del concurso.

Artículo 41.—En caso de inopia en el concurso interno, se sacará la plaza a concurso externo publicado en un periódico de circulación nacional, bajo las mismas condiciones del interno; se notificará a cada trabajador u oferente participante, las conclusiones de esta decisión con sus principales justificantes.

Artículo 42.—En todo caso, las plazas vacantes podrán ser llenadas atendiendo lo señalado en el artículo 128 del Código Municipal. Dichas plazas podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello; mientras se realiza el concurso interno, hasta por el término de dos meses prorrogables de conformidad con el artículo 130 del Código Municipal.

CAPÍTULO IX

Del expediente personal y del prontuario

Artículo 43.—La Dirección ejecutiva y la Unidad especializada en Recursos Humanos será la responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Institución, de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten y de preservar su confidencialidad.

Artículo 44.—El expediente 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) el actualizar su expediente.

Artículo 45.—La Unidad especializada en Recursos Humanos, confeccionará un prontuario a efecto de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicios en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, calidades del funcionario, entre otras.

Artículo 46.—Es deber de las unidades administrativas de las dependencias de la Institución, enviar copia al expediente personal de los funcionarios (as), de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actos jurídico-administrativos.

Artículo 47.—La información contenida en el prontuario, así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo, el servidor y su representante autorizado, y quien sea autorizado por la Dirección Ejecutiva para tal efecto, siempre y cuando se trate de labores estrictamente necesarias para efectos de trabajo o en respuesta a gestiones de actos provenientes de trámites legales o administrativos a solicitud de las autoridades competentes y conforme a lo establecido en el artículo 272 de la Ley General para la Administración Pública.

CAPÍTULO X

De los funcionarios con discapacidad

Artículo 48.—La institución garantiza de conformidad con la Ley N° 7600 de noviembre de 1996, la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 49.—Se considera un acto de discriminación cuando los mecanismos empleados para este proceso no sean adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los participantes o cuando no se emplee a un trabajador idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 50.—La Institución debe proporcionar las facilidades con el fin de que todos los trabajadores sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

Artículo 51.—La institución facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizarán.

CAPÍTULO XI

De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 52.—El Manual de Puestos, contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada puesto existente en la Municipalidad y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios de conformidad con lo establecido en los artículos 120, 121 y 122 del Código Municipal.

Artículo 53.—Las funciones que el Manual de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración, se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional y como tal las asigne su respectivo jefe o encargado.

Artículo 54.—Cuando el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante la unidad o encargado de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido su solicitud dentro de los quince días siguientes a su recibo, podrá dirigirla a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 55.—Las jefaturas o encargados también podrán en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos la reasignación de cualquier puesto.

Recibida la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de sesenta días, sometiendo su resultado al conocimiento y resolución de la Dirección Ejecutiva. Lo resuelto por esta y la Unidad de Recursos Humanos le será comunicada al petente dentro de los cinco días posteriores a aquel en que se adopte la decisión.

Artículo 56.—Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.

Artículo 57.—Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del documento por el ente contralor siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Artículo 58.—El mismo procedimiento se aplicará para el caso de las recalificaciones.

Artículo 59.—La Institución debe mantener actualizado el Manual de Puestos y efectuar un estudio integral de los mismos cuando sea necesario, conforme y lo establece el artículo 120 del Código Municipal.

CAPÍTULO XII

De la evaluación y calificación del desempeño

Artículo 60.—Los servidores (as) de la Institución, tendrán de acuerdo al artículo 135 del Código Municipal, una evaluación y calificación de sus servicios. Para tales efectos, la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Recursos Humanos confeccionarán los formularios y los modificará si fuera el caso, previo estudio de los mismos.

Artículo 61.—La evaluación o calificación anual de servicios, servirá como reconocimiento a los servidores (as) para estimular y lograr una mayor eficiencia así como un 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 62.—El desempeño de los servidores nombrados en propiedad, será evaluado y calificado como mínimo una vez al año, la calificación se expresará en términos de excelente, muy bueno, bueno y regular.

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 Dirección Ejecutiva o la unidad de Recursos Humanos velar porque cada coordinador, jefe o encargado cumpla con esta disposición reglamentaria.

Artículo 63.—La evaluación y calificación de servicios, deberá darse a los servidores (as) nombrados (as) en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente.

Cuando el servidor (a) no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observará 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, pero 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 le 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 64.—Corresponde a cada encargado evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, en caso de tenerlos con la Asesoría de la Unidad de Recursos Humanos y será notificada al servidor (a) dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.

Artículo 65.—Si el servidor estima que la calificación no es la que corresponde, podrá impugnarla por escrito, exponiendo los motivos en que fundamenta su inconformidad ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, debiéndole ser también notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Artículo 66.—El jefe concederá una entrevista al servidor dentro de los dos días siguientes al recibo de la impugnación y deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.

Artículo 67.—Si persistiere la inconformidad del servidor, este podrá apelar ante la Dirección Ejecutiva, de acuerdo al artículo 161 del Código Municipal, previa audiencia a todas las partes interesadas.

Artículo 68.—Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor (a) sea regular dos veces consecutivas el hecho se considerará falta grave y se actuará conforme a lo establecido este Reglamento.

CAPÍTULO XIII

De la Carrera Administrativa

Artículo 69.—Los funcionarios tendrán derecho a la Carrera Administrativa, la cual se registrará de acuerdo a lo que dispone el Reglamento de Carrera Administrativa.

La Carrera Administrativa se registrará por las normas establecidas en el Código Municipal en los artículos del 115 al 145.

Artículo 70.—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.

Artículo 71.—La institución se registrará 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 institucionales.

Artículo 72.—Los servidores interinos de la institución y el personal de confianza no están amparados por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa Municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

CAPÍTULO XIV

Del ingreso a la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 73.—Para ingresar a la Carrera Administrativa Municipal en la Unión Nacional de Gobiernos Locales, se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual de Puestos de acuerdo a la naturaleza del mismo.
- b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en este Reglamento.
- c) Ser escogidos de la nómina enviada por la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Prestar juramento ante el Dirección Ejecutiva, 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 esta institución.
- f) Llenar cualquier otro requisito que disponga en lo sucesivo este Reglamento u otras disposiciones legales.

CAPÍTULO XV

Del Manual de Clases de Puestos y de los Sueldos y Salarios

Artículo 74.—La Unión Nacional de Gobiernos Locales, tendrá un Manual de Clases de Puestos con base en el Manual General, éste se elaborará con base en los procesos y subprocesos y gestión, establecidos en el organigrama institucional vigente, utilizando la concepción de polifuncionabilidad, con el propósito de impulsar una modernización organizacional.

La institución no podrá crear plazas, sin que estas estén incluidas en el Manual de clases y los perfiles ocupacionales correspondientes.

Artículo 75.—Los sueldos y salarios de los servidores (as) 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), serán determinados por una escala de sueldos la cual se fijará en sumas establecidas para cada categoría de puestos.

c) Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de la institución, 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.

d) Para determinar el salario del Director Ejecutivo (a) esta se aplicará el procedimiento establecido en el Código Municipal para el cálculo del salario del Alcalde Municipal, y el cual se establece en el artículo 20 citado en el Código Municipal.

e) Los aumentos de salarios de los trabajadores de la institución y que estén incluidos dentro de la carrera administrativa municipal, se harán efectivos cada seis meses conforme a lo indicado en el artículo 100 del Código Municipal y se aplicará de forma automática el porcentaje del índice de precios al consumidor, dictados por el Banco Central de Costa Rica y la Dirección General de Estadísticas y Censos.

f) Para determinar el monto y los aumentos establecidos para el pago de las dietas a los directores de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 30 del Código Municipal.

CAPÍTULO XVI

De los beneficios e incentivos

Artículo 76.—Los servidores (as) de la institución, 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 institucional y estarán regulados por la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO XVII

De la capacitación y el desarrollo del personal

Artículo 77.—La Unión Nacional de Gobiernos Locales, mantendrá un programa de capacitación acorde con las necesidades de su personal y previa detección de las mismas, las cuales ejecutará por diversos medios de acuerdo con el artículo 146, inciso h) del Código Municipal, tales como asignación presupuestaria o instituciones nacionales e internacionales que las concedan sin costo adicional para tales efectos.

Artículo 78.—En la medida de sus posibilidades, se otorgarán becas para la obtención de grados académicos o especializaciones a aquellos funcionarios (as) que así lo deseen y que por sus méritos lo merezcan, asignando partidas presupuestarias de acuerdo con el inciso h) del artículo 146 del Código Municipal, la Dirección Ejecutiva procurará realizar las gestiones necesarias para la aplicación del mismo y conforme a sus alcances.

CAPÍTULO XVIII

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 79.—Los funcionarios (as) regulares terminarán su relación de servicios, cuando se de uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia debidamente aceptada.
- b) Despido sin responsabilidad patronal.
- c) Remoción con responsabilidad patronal, conforme a lo establecido para este efecto en el artículo 146 del Código Municipal.
- d) Fallecimiento.
- e) Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- f) Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria.

Artículo 80.—En el caso de los funcionarios interinos, su relación de servicio termina:

- a) Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo.
- b) Cuando incurra en una falta o causal de despido.
- c) Renuncia debidamente aceptada.
- d) Fallecimiento, invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e) Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.

Artículo 81.—En el caso de funcionarios nominados a plazo fijo, u obra terminada, la relación de servicio termina:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.
- b) Se sitúe en cualquiera de las causas enumeradas del artículo anterior.

CAPÍTULO XIX

De los derechos de los funcionarios de la

Unión Nacional de Gobiernos Locales

Artículo 82.—Además de los derechos establecidos en los Códigos de Trabajo y Municipal, Leyes y este Reglamento, los funcionarios tendrán derecho a:

a) Recibir capacitación conforme a la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo.

b) No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que describe el Código de Trabajo, este Reglamento y conforme a los procedimientos señalados en el artículo 150 del Código Municipal.

c) Reasignación y recalificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.

d) Ingreso a la Carrera Administrativa.

e) Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades.

f) Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con sus labores.

g) Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado, sin perjuicio del que en el mismo se puedan expender alimentos a precios módicos.

h) Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar sus trabajos; así como las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligatoriamente a la intemperie o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.

i) Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual, en la forma prescrita por la Ley en esa materia y que se encuentre vigente en la Institución.

j) Garantía al debido proceso y derecho de defensa en todo acto administrativo laboral de índole disciplinario.

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

l) Disfrutar de vacaciones anuales, según el tiempo consecutivo servido y según lo establecido en el artículo 146 en su inciso e), del Código Municipal.

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

n) Tendrá derecho a una evaluación anual como mínimo del desempeño de sus labores.

o) Tendrá derecho a un sueldo adicional en el mes de diciembre, conforme a la Ley.

p) Tendrá derecho a un salario escolar, el cual se pagará en el mes de enero de cada año, a partir del año siguiente a la aprobación efectiva de este Reglamento y se procederá conforme a lo establecido en la ley para este efecto.

q) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad, gozará de licencia, los deberes y las atribuciones prescritas en el artículo 95 del Código de Trabajo. Durante el plazo de la licencia, la Municipalidad le pagará el monto restante del subsidio que reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el ciento por ciento (100%) de su salario.

CAPÍTULO XX

De la Salud Ocupacional

Artículo 83.—Es deber de la Institución, 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, por lo que garantizará:

a) La elaboración y la implementación de un programa de salud ocupacional que cubra todas las dependencias de la institución, de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre riesgos de trabajo N° 6727, del 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

b) A través de la unidad de Recursos Humanos, la institución brindará dentro de sus posibilidades materiales y profesionales reales, los servicios de salud requeridos a todos los funcionarios (as) de la institución.

Artículo 84.— **NOTA DE SINALEVI:** *En la publicación de este reglamento, no aparece este artículo. No obstante el sistema exige una numeración consecutiva, por lo que se ha creado el mismo, pero sin texto.*

Artículo 85.— **NOTA DE SINALEVI:** *En la publicación de este reglamento, no aparece este artículo. No obstante el sistema exige una numeración consecutiva, por lo que se ha creado el mismo, pero sin texto.*

Artículo 86.— **NOTA DE SINALEVI:** *En la publicación de este reglamento, no aparece este artículo. No obstante el sistema exige una numeración consecutiva, por lo que se ha creado el mismo, pero sin texto.*

Artículo 87.—La institución deberá notificar por medio de la Unidad de Recursos Humanos al Instituto Nacional de Seguros cualquier riesgo y accidente de trabajo que sufran sus servidores dentro de los ocho días hábiles siguientes al de su acaecimiento. Dicha notificación deberá ajustarse a las formalidades que establece el artículo 222 del Código de Trabajo.

Las jefaturas están obligadas a verificar y reportar a la Dirección Ejecutiva la ocurrencia de un accidente o riesgo laboral, el mismo día en que se presente la situación.

Artículo 88.—La institución tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de los funcionarios (as) manteniendo en adecuado estado lo relativo.

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

CAPÍTULO XXI

Del hostigamiento y acoso sexual

Artículo 89.—Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3° de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476, del 3 de febrero de 1995, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

Artículo 90.—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 91.—La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante él (la) Directora Ejecutiva de la institución. En su ausencia, o por impedimento legal de esta persona, podrá hacerlo ante él (la) persona que ejerza la autoridad en su lugar.

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 a la Unidad de Recursos Humanos, para el trámite respectivo.

Artículo 92.—En un plazo no mayor a cinco días naturales, después de interpuesta la denuncia, él (la) encargada respectiva, procederá a darle trámite efectivo a la misma.

Artículo 93.—El Director Ejecutivo (a) podrá ordenar, a solicitud de la persona interesada, su reubicación temporal en la institución.

Artículo 94.—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 95.—Cualquier infidencia de una persona encargada de trámite 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 96.—Conformado el trámite y levantada la información, 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 los mismos.

Artículo 97.—El encargado (a) de trámite 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 final de parte del Órgano de procedimiento.

Artículo 98.—Transcurrido el plazo anterior y en los próximos ocho días naturales, el Órgano de procedimiento o el encargado del trámite, documentarán y abrirá el expediente que incluya toda la prueba testimonial y documental ofrecida por las partes.

Artículo 99.—Para la valoración de las pruebas, se tomará en consideración todos los elementos indicados aportados, dentro de los que se contemplarán 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 de procedimiento no podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del (la) denunciante.

Artículo 100.—En el plazo de quince días naturales después de la comparecencia y evaluación de la prueba, el Órgano de procedimiento el encargado del trámite rendirá resolución sobre las conclusiones del trámite administrativo e propondrá las sanciones disciplinarias en caso de que considere probada la falta.

Contra la resolución del Órgano del procedimiento 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 Director Ejecutivo (a) conocerá de la disconformidad de cualquiera de las partes disponiendo de ocho días materiales para resolver en definitiva.

La resolución final que proceda deberá 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 y la Docencia, Ley N° 7476.

Artículo 101.—Tanto la persona denunciante de hostigamiento sexual como los testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

Artículo 102.—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 103.—La persona que denuncia hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal, además de la sanción administrativa correspondiente aplicable.

CAPÍTULO XXII

Del trabajo de las mujeres y menores de edad

Artículo 104.—El trabajo de los menores de edad y de las mujeres, si los hubiese, se regirá además de lo dispuesto en este Reglamento por lo que al efecto establece el Código de Trabajo.

CAPÍTULO XXIII

De la jornada de trabajo

Artículo 105.—La jornada de trabajo para el personal se desarrollará en las instalaciones de la institución, ubicadas o no en el edificio principal o las oficinas designadas para los efectos o el lugar determinado para la realización de los programas de trabajo. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta, la jornada de servicio o labores se desarrollará en los sitios o lugares que la administración señale y de acuerdo a las necesidades del servicio que se preste.

El cambio de lugar donde se prestarán los servicios deberá ser puesto en conocimientos del personal afectado, con no menos de dos días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor de imposibiliten tal disposición.

La jornada ordinaria de trabajo de los servidores, se desarrollará conforme lo establece el artículo 136 del Código de Trabajo y en el caso específico de los funcionarios de esta institución la jornada se dicta de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua, con 15 minutos para café por la mañana, 60 minutos para el almuerzo y 15 minutos para el café por la tarde, en el caso de los días sábados la jornada es optativa, y se establece por convenio de las partes.

No obstante la institución podrá establecer jornadas ordinarias inferiores a estas por razones de salud, ocupación u horarios de trabajo distintos a los señalados. En cuanto a la jornada y horario de trabajo de los conserjes, oficiales de seguridad interna, chóferes y cualquier otro puesto que lo justifique deberá ser regulado por la Dirección Ejecutiva a conveniencia de los intereses institucionales, en conjunto con el encargado del programa o unidad administrativa en el caso de que existiera.

El desacato a lo anteriormente establecido, será causal de:

- a) Por primera vez, amonestación escrita.

- b) Por segunda vez, suspensión por ocho días.
- c) Por tercera vez, suspensión por quince días.
- d) Por cuarta vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 106.—El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias anteriormente señaladas, constituye tiempo extraordinario y debe ser remunerado atendiendo los siguientes aspectos y de acuerdo a las disposiciones enmarcadas en el Reglamento sobre uso y control de horas extraordinarias.

CAPÍTULO XXIV

Del descanso semanal, vacaciones y días feriados

Artículo 107.—Todo trabajador tiene derecho como mínimo a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada seis días de trabajo continuo, según el artículo 152 del Código de Trabajo, con excepción de los funcionarios con una jornada diferente y establecida en artículo 105 de este Reglamento.

Artículo 108.—En caso de que el interés público lo demande, o se establezcan un rol especial de trabajo, se podrá trabajar los días de descanso semanal.

Artículo 109.—Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el artículo 147 del Código de Trabajo y aquellos que el Concejo Directivo declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello sea posible a tenor de las excepciones contenidas en el artículo 151 del cuerpo legal supracitado.

Artículo 110.—La concesión de un asueto lo dispone el Concejo Directivo de conformidad con la Ley y el Director Ejecutivo (a) lo comunicará a los trabajadores. En ningún caso se considera dicho otorgamiento como un derecho adquirido.

Artículo 111.—Las vacaciones son incompensables, salvo lo indicado en la reforma de la Ley N° 7989.

Artículo 112.—El disfrute del período vacacional se suspende si, durante el mismo, el servidor es incapacitado por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o el médico de empresa en caso de que existiera.

Artículo 113.—Los servidores (as) de la institución disfrutarán de vacaciones anuales remuneradas de acuerdo con las siguientes normas:

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

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

El derecho a vacaciones se tiene cualquiera que sea la modalidad de la relación laboral del servidor (a) con la institución y aunque no preste servicios todos los días de la semana laboral, ni la totalidad de la jornada ordinaria, en los casos de reconocimiento de anualidades laboradas en otras instituciones del sector público, se aplicará el procedimiento de cálculo conforme a lo establecido en este articulado.

Artículo 114.—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 el plazo por terminación de su relación de servicio o ante vacaciones colectivas que deba dar a la institución únicamente para efectos de pago:

a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que se haya cumplido la cincuenta semanas de servicio, cuando su relación de trabajo no este incluido dentro de la Carrera Administrativa Municipal.

b) Un 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 (2.50) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones. (ojo)

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los 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 115.—La Dirección Ejecutiva, señalará la época en que los funcionarios (as) disfrutarán sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso, la fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones.

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

Artículo 116.—Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo; cuando así lo convengan las partes y siempre que se tratare de labores de índole especial, que o no permitan la ausencia prolongada del funcionario (a) y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio. Las boletas de vacaciones serán autorizadas por el Director Ejecutivo (a), quienes enviarán copia a la Unidad de Recursos Humanos para los registros correspondientes.

Artículo 117.—Del total que le corresponde, el servidor (a) deberá disfrutar al menos de quince días hábiles cada año, período que es incompensable.

Cuando el servidor (a) lo solicite, y la institución así lo acepte por razones de conveniencia institucional y exista disponibilidad presupuestaria, se podrá compensar económicamente el resto de las vacaciones a que tiene derecho el servidor (a) en forma total o parcial.

Artículo 118.—El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el servidor (a) durante las cincuenta semanas anteriores a adquirir el derecho o durante el tiempo que le diera el derecho proporcional.

Artículo 119.—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, todo de común acuerdo entre las partes.

Artículo 120.—Cuando el servidor (a) desempeñe labores técnicas o profesionales que dificulten su reemplazo, podrá la institución acumularle las vacaciones por un período. Es obligación de todo (a) responsable institucional, el no permitir que se acumulen dos o más períodos de vacaciones.

Artículo 121.—A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derechos 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 del 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 122.—Con el visto bueno de su jefe inmediato, el servidor podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

Artículo 123.—Se procederá conforme al artículo 156 del Código de Trabajo, en aquellos casos de terminación del contrato de trabajo, antes de cumplir el servidor (a) el período de cincuenta semanas.

CAPÍTULO XXV

De las licencias

Artículo 124.—El Director Ejecutivo (a), según lo establecido en los artículos 145 y el artículo 144, incisos a), b) y c) del Código Municipal, podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por seis meses prorrogables a aquellos funcionarios (as) que así lo soliciten por escrito al menos con ocho días de anticipación.

Artículo 125.—Otras actividades del servidor (a):

1. El Director Ejecutivo (a), podrá otorgar licencias, para aquellos funcionarios (as) que reciban las invitaciones de gobiernos o de Organismos Internacionales, para viajes de representación en seminarios, congresos o actividades similares, hasta por quince días al servidor (a) que haya sido designado para representar al país tanto en el interior como en el exterior en actividades culturales, académicas o deportivas siempre y cuando se aporte la documentación respectiva que demuestre la certeza de la actividad.

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

Artículo 126.—No obstante lo establecido en el artículo anterior, se podrá conceder licencias con apego a las siguientes disposiciones:

a) En caso de que el servidor cuyo cónyuge, compañero (a) de vida, hijos entenados, padres, hermanos o abuelos hayan enfermado y necesiten su atención personal, hasta por un máximo de cinco días.

b) Al servidor que se encuentre en alguna otra situación que a juicio de la Dirección Ejecutiva lo amerite.

c) La Dirección Ejecutiva con base al artículo 144 del Código Municipal, otorgará permisos con goce de salario, al trabajador que se encuentre en los siguientes casos:

- En caso de fallecimiento de sus padres, hijos, entenados, hermanos, cónyuge, compañero (a) de vida, hasta por cinco días hábiles, a disfrutar en forma inmediata.

- En caso de nupcias, cinco días y será a partir del día siguiente hábil a aquel en que fue celebrado el acto o en su defecto, el día hábil siguiente al mismo y para su disfrute debe solicitarlo el trabajador acompañándola del documento a que se refiere el inciso siguiente.

- Para los efectos del inciso anterior, se debe entender como válida la certificación emitida por sacerdotes, notarios públicos, gobernadores, autoridades de policía, capitanes de naves y aeronaves, alcaldes y jueces, etc.

- Una copia del certificado de matrimonio, deberá ser entregada sin prórroga alguna a la Unidad de Recursos Humanos a más tardar al noveno día hábil de haber contraído nupcias.

- En caso de nacimiento de un niño vivo de la esposa o compañera del trabajador, tres días hábiles, que disfrutará en forma inmediata al nacimiento o a partir del momento en que la madre sea dada de alta por el nosocomio respectivo, debiéndose presentar el documento que compruebe el nacimiento el primer día hábil de haber regresado del disfrute de este beneficio.

- En cualquiera de los casos anteriores, debe aportar la prueba documental correspondiente.

Artículo 127.—Para cualquiera de los casos anteriormente señalados en el área de capacitación formal o no formal, se regirán por lo que al efecto dispone el Reglamento de Becas y Capacitación que deberá de existir en la Institución.

CAPÍTULO XXVI

De las incapacidades para trabajar

Artículo 128.—La institución reconocerá las ausencias al trabajo del servidor (a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional y se ajustará 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 de Seguro Social y la misma se entenderá para todos los efectos como permiso con goce de salario.

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 del 4 de marzo de 1982 y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del 100% del salario.

d) En todo lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto a incapacidades, se considerarán disposiciones supletorias del presente Reglamento.

El Reglamento para la extensión de incapacidades a los Trabajadores (as) beneficiarios (as) del Régimen de Enfermedad y Maternidad y el Reglamento General de Riesgos del Trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense de 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 institución, podrá exceder el 100% del monto del salario que percibe el servidor (a).

Artículo 129.—El servidor o cualquiera de sus familiares deberán dar aviso al Director Ejecutivo (a) o la persona que esté autorizada por esta de la incapacidad en un plazo improrrogable de tres días por cualquier medio idóneo, quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad del funcionario (a) debidamente comprobada, no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo indicado el primer día hábil en que reinicie sus actividades laborales.

Cada jefatura o encargado está en la obligación de entregar al funcionario o a quien presente la incapacidad, un comprobante de haberla recibido, constancia que contendrá necesariamente tanto la fecha de presentación como la hora, los días de incapacidad, firma y nombre del funcionario (a) que la recibe. El incumplimiento de lo expuesto en los artículos anteriores da lugar a responsabilidad disciplinaria.

Artículo 130.—En todo caso, lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto a las incapacidades, se consideran disposiciones supletorias las contenidas en el Reglamento de Seguro de Enfermedad y Maternidad, Reglamento para la Extensión de Incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, Reglamento General de Riesgos de Trabajo y Enfermedad, las interpretaciones que de los mismos haga la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.

CAPÍTULO XXVII

El salario, aguinaldo y cesantía

Artículo 131.—Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondientes a los mismos en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

La escala de salario será aprobada por el Concejo Directivo de acuerdo a lo establecido en los artículos 120, 121, 122 del Código Municipal.

Se establece el monto por pago de anualidades en un porcentaje del 3% sobre el salario base asignado a cada uno de los puestos fijos de la institución, así mismo se podrán reconocer los años de servicio prestados por los funcionarios en otras instituciones de carácter público, conforme a las certificaciones o constancias dictadas por las instituciones donde los mismos hayan laborados, el procedimiento que debe de aplicarse en este caso se determinará conforme al tiempo total servido por el funcionario (a) en otras instituciones, contemplando años servidos y las fracciones de meses estipuladas en la constancia o certificación respectiva, el mismo será válido para todos los efectos.

Artículo 132.—Los funcionarios con grado académico profesional podrán acogerse a cualquier plus salarial contemplado dentro de otros regímenes de la institución, tales como carrera administrativa, carrera profesional, prohibición, dedicación exclusiva, entre otras, siempre que éstos existan y estén reguladas

reglamentariamente las condiciones para su otorgamiento según las disposiciones legales vigentes en la materia. En todo caso, será potestad de la administración el otorgar o no esos beneficios, excepto en el caso específico de la prohibición.

Tratándose del régimen de disponibilidad del servicio sin sujeción a horario, será aplicado a los funcionarios en general, profesionales o no, según las necesidades y la libre disposición requerida por el superior jerárquico, previo informe técnico elaborado por la Dirección Ejecutiva, que contemple las condiciones y justificaciones para su otorgamiento. En todo caso, este plus será del veinticinco por ciento del salario base del funcionario.

(Así reformado en sesión N° 02 del 18 de enero de 2007)

Artículo *132 Bis.—El salario será pagado por períodos mensuales, mediante tractos quincenales y su forma de pago se realizará empleando el sistema de tarjeta de débito en los cajeros automáticos del sistema bancario nacional, en referencia a los aumentos salariales, los mismos se registrarán por lo establecido en el artículo 100 del Código Municipal y se aplicará en forma automática el porcentaje establecido por el Banco Central de Costa Rica y la Dirección General de Estadísticas y Censos denominado índice de precios al consumidor (IPC) para cada seis meses, por lo que este mismo plazo se las gestiones necesarias para el pago efectivo a todos (as) las funcionarias de la institución.

Artículo 133.—Para calcular el salario del Director Ejecutivo (a) ese aplicará el procedimiento establecido para el cálculo del salario del Alcalde determinado en el artículo 20 del Código Municipal, así mismo para el monto por concepto de dietas a directores, y sus respectivos aumentos se aplicará el procedimiento establecido para el pago de dietas a regidores y síndicos determinado en el artículo 30 del Código Municipal.

Artículo 134.—Según la legislación vigente, todos los funcionarios, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año en que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente con la liquidación final.

Artículo 135.—El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo y reformados según Ley de Protección al Trabajador, así como los derechos adquiridos según corresponda.

CAPÍTULO XXVIII

De otras compensaciones económicas

Artículo 136.—La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas y la normativa existente sobre la materia.

Artículo 137.—Los funcionarios (as) podrán acogerse al pago por concepto de prohibición, Dedicación Exclusiva y tendrán derecho al pago de la Carrera Profesional de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 138.—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 139.—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 140.—El pago de salario se hará y se depositará en la cuenta respectiva del funcionario (a) en alguno de los bancos del Estado.

CAPÍTULO XXIX

Disposiciones administrativas para el uso y regulación de las horas extraordinarias

Artículo 141.—Mediante la elaboración del Plan Anual Operativo (P.A.O.) cada unidad o programa de la institución deberá proyectar cuidadosamente la cantidad de horas extraordinarias aproximadas que empleará en sus líneas de acción en el período presupuestario siguiente, las cuales serán incluidas dentro del próximo presupuesto, si lo amerita.

Artículo 142.—Para el empleo del recurso de horas extraordinarias, será necesaria y obligatoria la autorización previa del superior inmediato.

Las horas extraordinarias aprobadas sin la respectiva justificación, quedando totalmente prohibidas las que en razón de ineficiencia quieran ser empleadas como sustituto de tiempo y de labores no realizadas en la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 143.—Será entera responsabilidad de cada encargado, el buen uso y regulación del empleo de horas extraordinarias, por lo que deberá establecer un registro quincenal de las mismas anotando los siguientes datos: fecha, horas empleadas, funcionario que labora, justificante y firma del jefe de la Unidad o programa de gestión y saldo de las mismas. Este registro deberá ser remitido cada final de mes a la Unidad de Recursos Humanos a fin de ser evaluadas y revisadas.

No obstante a lo anterior, el uso de horas extraordinarias deberá ser reportado en la boleta respectiva a la Unidad de Recursos Humanos el día hábil posterior inmediato a aquel en que se hiciera uso de este recurso, dichas boletas deberán ser rubricadas por el jefe superior inmediato del funcionario (a) que hiciera uso de ellas. El control de entradas y salidas no será suficiente para el reconocimiento y pago de horas extraordinarias.

Artículo 144.—Cualquier mal uso o empleo de este recurso y que vayan en contra de la buena administración afectando los intereses institucionales contravendrá lo establecido en el artículo 147 del Código Municipal, inciso a) quedando tipificado como falta grave y conllevando las sanciones respectivas.

Artículo 145.—Se podrá aprobar jornada extraordinaria en los siguientes casos:

- a) Por la inasistencia en un funcionario en labores determinantes y que por esa razón requiera el recargo en otro funcionario, se podrá hacer uso de la contratación ocasional o del recurso de horas extraordinarias.
- b) Por motivo de incapacidades en donde por fuerza mayor deberá recargar en otro funcionario esas labores en función de la buena marcha y eficiencia institucional.
- c) Cualquier otro motivo de fuerza mayor, quedando a consideración de la Dirección Ejecutiva, la autorización expresa de las mismas.

CAPÍTULO XXX

De las obligaciones laborales

Artículo 146.—Conforme a lo dispuesto en los Códigos de Trabajo, Municipal, Leyes conexas y este Reglamento, son obligaciones de los trabajadores:

- 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 establecida.
- b) Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c) Desempeñar sus funciones bajo la supervisión directa o delegada del patrono, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden, dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación y condición.
- d) Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este principio, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.
- e) Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, numeral 2) 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública.
- f) Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral, y aún fuera de esta mientras se encuentre dentro de la institución o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera de la Institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con ésta.

g) Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, con sujeción a las normas que al efecto establecen en el Reglamento respectivo.

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

i) Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, así como a todos aquellos que en desempeño de su trabajo deba de atender fuera de la institución, guardar a éste la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención.

j) Guardar a los representantes institucionales y a los compañeros de trabajo, la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.

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

l) Debe aceptar y mantener actualizados los registros por equipos, herramientas, libros, etc.

m) Restituir a la institución los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.

n) Responder por todos los daños y perjuicios que le cause a la institución por culpa o dolo, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en el Título Séptimo del libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.

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

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

q) Ayudar a sus compañeros en las labores que estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.

r) Efectuar personalmente su marca de control de asistencia a labores o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.

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

t) Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y/o rendir los informes que en estos le sean solicitados por los superiores. Así mismo, en proceso judicial en el que se defiendan los derechos e intereses de la institución.

u) Someterse a petición de la institución a reconocimiento médico tanto al iniciar su relación de servicio como en el curso de esta, a efecto de comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, así como los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades en materia de salud pública o de seguridad social.

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

w) Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente, en que los bienes de la institución y/o la integridad de algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional.

x) Participar con la Comisiones y las Brigadas de Salud Ocupacional que se establezcan y prestar a estas el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.

y) Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades que la Administración lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de las mismas, tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.

z) Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.

aa) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a tomar refrigerios, alimentos y otros.

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

Artículo 147.—Quienes conduzcan vehículos de la institución tendrán las siguientes obligaciones:

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

b) Velar por que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios.

c) Rehusar la operación de un vehículo que se encuentre en condiciones de poner en peligro la integridad física del servidor y de terceros, previo diagnóstico del funcionario competente, comunicándolo a su jefe inmediato, por escrito de las razones que le asisten para negarse.

d) Informar a la jefatura de todo accidente que le ocurra suministrando los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectados con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar un día después de acaecido el hecho.

e) Mantener su licencia al día.

f) Utilizar los vehículos exclusivamente en las labores asignadas en la administración y/o los intereses de la institución de conformidad con las siguientes disposiciones:

a. Anotar en la bitácora de salida, el destino específico al que se dirige y en ocasión del servicio que va a prestar.

b. Ingresar los vehículos a los lugares de parqueo correspondientes, nunca retirarlos en días no hábiles, salvo autorización razonada ante la jefatura.

CAPÍTULO XXXI

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

Artículo 148.—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 Director Ejecutivo (a) 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 establecidas en esta normativa.

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 Unidad 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 colaboradores (as) el trabajo en equipo, sustentando en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.

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 éstos, 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 remuneración.

q) Elevar a decisión del Director Ejecutivo (a) en el término improrrogable de tres días a partir del que tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieran los servidores (as).

r) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

CAPÍTULO XXXII

De la asistencia

Artículo 149.—La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de la jornada, mediante el sistema de control idóneo para tal fin.

Artículo 150.—Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su acaecimiento ante su jefe inmediato, quien lo hará de conocimiento de la Dirección Ejecutiva, con su respectivo criterio.

Artículo 151.—El control y salida durante el tiempo destinado a la hora de almuerzo, queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato, quien establecerá los mecanismos necesarios para ello, de manera que no se cierre el despacho y o se ocasione menoscabo en la prestación del servicio.

Artículo 152.—Sólo podrá dejar de marcar aquel trabajador que esté autorizado por la Dirección Ejecutiva para no hacerlo y lo establecido en la materia de derechos adquiridos.

Artículo 153.—Incurrirá en falta grave el servidor que por dolo o complacencia, marque una tarjeta ajena o que maliciosamente altere el sistema establecido para tal efecto, mutile o la haga desaparecer en aquellos casos en que aún se mantiene este sistema o el que este habilitado; como también el que dañe o altere los otros medios de control que pudiesen existir.

Artículo 154.—Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En ningún caso, se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

Artículo 155.—El servidor debe notificar a su jefe inmediato, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 156.—No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida según sea el caso. El jefe correspondiente; determinará si la ausencia es justificada o no. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de certificado médico. Las certificaciones emitidas por médicos particulares justificarán únicamente la ausencia pero no dará derecho a su pago.

En aquellos casos en que la incapacidad sea emitida por médico particular, el funcionario está en la obligación de presentar la misma con el referendo u autorización

extendida sobre esta por la clínica a la cual está adscrito, según controles de la Caja Costarricense de Seguro Social, y la normativa que para estos efectos estipula la institución respectiva.

Artículo 157.—Es responsabilidad de cada encargado, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral, la cual será fiscalizada por la Dirección Ejecutiva. Con excepción de los funcionarios que requieran estar continuamente entrando y saliendo de las instalaciones de la institución en virtud del cargo. Toda salida de índole personal será rebajado del salario correspondiente, quedando a salvo las tuteladas por Ley.

Artículo 158.—Las asistencias a la Caja, INS y/o médico de empresa cuando son en horas laborales y el tiempo utilizado para ese fin, se considerarán como licencia con goce de salario y deben ser marcadas en el reloj contralor usando la tarjeta o clave correspondiente o el sistema determinado para este fin, además deberá presentarse la constancia de asistencia expedida, por esas autoridades y a esos efectos.

CAPÍTULO XXXIII

De las llegadas tardías

Artículo 159.—Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el comienzo de labores en la correspondiente fracción de la jornada, otorgando un periodo de gracia de hasta diez minutos, en cuyo caso debe de ser de forma ocasional y nunca una actitud permanente, las cuales no podrán superar las tres en un mes calendario, en cuyo caso se tomarán las medidas correspondientes y se aplicará la normativa normal de control de llegadas tardías y sus respectivas sanciones.

Artículo 160.—La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada en el artículo anterior, se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago de salario que a ella corresponda. En todo caso el funcionario habrá de registrar obligatoriamente el ingreso al centro de trabajo mediante el sistema correspondiente.

Artículo 161.—Toda llegada tardía debe ser justificada ante la jefatura inmediata, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores. Lo anterior debe ser tomado en cuenta para efectos de valorar la misma, aceptarla o rechazarla por la jefatura inmediata.

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

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

CAPÍTULO XXXIV

Omisión de marca

Artículo 162.—Se entenderá como omisión de marca, la ausencia de ésta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

Artículo 163.—Sólo se considerarán como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del trabajador a sus labores y/o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo, lo anterior conforme al sistema de control establecido en la institución para estos efectos.

CAPÍTULO XXXV

Del abandono del trabajo

Artículo 164.—Se considerará abandono del trabajo el hacer abandono dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto de contrato o de la relación laboral. Para efectos de calificar el abandono, no es necesario que salga del lugar donde presta sus servicios sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha encomendado. Igualmente, constituye abandono de trabajo, el mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo y otras personas con perjuicio o con demora de las labores asignadas a este.

CAPÍTULO XXXVI

De las prohibiciones de los servidores (as) de la Unión Nacional de Gobiernos Locales

Artículo 165.—Está prohibido a los servidores:

- 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 evidente superposición horaria a su contrato laboral con la institución, por lo anterior la institución velará por establecer un régimen de prohibición y/o dedicación exclusiva para los profesionales con la finalidad de no ocasionarle perjuicios, tanto al funcionario como a la institución.
- d) Utilizar o distraer los bienes y recursos de la institución en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público, que media para los fines organizacionales.
- e) 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, en los casos que le sean aplicables.

f) Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus empleados, conforme a lo establecido por la Ley de enriquecimiento ilícito y la corrupción, así como otras normas, reglamentos y leyes expresas en esta materia y aplicables a los funcionarios de esta institución.

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

h) 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.

i) Emitir normas en su propio beneficio.

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

k) 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.

l) Participar en transacciones financieras utilizando información de la institución que no es pública.

m) Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, que se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación o favor a tercero.

n) 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.

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

p) Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de otros supuestos constituye abandono:

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 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.

c. 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.

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

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

f. 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.

g. Ingerir licor o presentarse en estado de embriaguez, drogadicción o cualquier otra condición análoga, en las oficinas centrales de la institución o en cualquier lugar en representación de la misma por objeto de su trabajo.

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

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

j. 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 la Dirección Ejecutiva.

k. Ampararse en la condición de funcionario (a) de esta institución para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.

l. 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.

m. 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.

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

- o. Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas.
- p. Extraer de la institución documentos, expedientes, equipo o en general cualquier bien de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la misma, sin autorización expresa y previa de la Dirección Ejecutiva o quien este autorizado para tal fin.
- q. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabras las dificultades que surjan con jefes, servidores o usuarios.
- r. Consumir café, refrigerio o comidas fuera del horario previsto para ese propósito o en los lugares designados para ello.
- s. Incurrir en prácticas labores desleales.
- t. Nombrar a funcionarios (as) con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de conformidad con el artículo 127 del Código Municipal.
- u. 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 institución.
- v. Aquellas otras que se estipulen por medios administrados y jurídicos y las demás incluidas en la legislación existente al respeto y que no se hayan considerado en este artículo.
- w. Utilizar teléfonos, radio-comunicadores y demás instrumentos de comunicación, para asuntos personales y/o ajenos a las funciones de sus cargos.
- x. Transportar en vehículos de la institución, personas ajenas a ésta, así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
- y. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud, seguridad ocupacional, evaluación del desempeño y en cualquier otra actividad que se desarrolle.
- z. Intervenir directamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por la institución en los términos señalados por la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.
- aa. Negarle el debido acatamiento y cumplimiento a las órdenes superiores cuando estas sean propias del objeto de su contrato laboral.

CAPÍTULO XXXVII

Del régimen disciplinario

Artículo 166.—La inobservancia de los deberes, obligaciones o la violencia de las prohibiciones por parte de los funcionarios (as) en el desempeño de sus funciones

debidamente establecidas en este Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiente el procedimiento aquí establecido.

La valoración de las mismas en que incurran los funcionarios (as), se fundamentarán para determinación de la sanción correspondiente en los principios de: derecho, causalidad, objetiva y psicológica y de proporcionalidad, las sanciones se clasifican en:

- Amonestación verbal, dejando constancia por escrito.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- Despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino atendiendo a la gravedad de la falta.

CAPÍTULO XXXVIII

Instrucción de las faltas

Artículo 167.—Denomínese instrucción de la falta, al procedimiento administrativo laboral que se siga para analizar y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores (as).

La instrucción se orientará a definir y establecer las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de: causalidad, actualidad y proporcionalidad de la falta.

Artículo 168.—Dentro del procedimiento establecido, se respetará al funcionario los derechos que le asisten en virtud del ordenamiento jurídico vigente, el cual es el fundamento del mismo.

En toda instrucción se aplicará la lógica, ciencia, experiencia y sana crítica, para la verificación y calificación de los hechos.

Artículo 169.—En resguardo de los derechos del servidor, el procedimiento disciplinario deberá efectuarse con celeridad y eficiencia. Procurará la Administración por todos los medios, precisar los hechos en su configuración real, que le permita emitir una resolución ajustada a derecho. El servidor que por culpa, dolo o negligencia ocasionare el retardo injustificado del procedimiento, incurrirá en responsabilidad y será acreedor de la falta respectiva.

Artículo 170.—Solo causará nulidad de lo actuado, la omisión de formalidades cuya correcta realización hubiere impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes o cuya omisión causare indefensión al servidor o a la Institución. La nulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan, debiendo consecuentemente retraerse el procedimiento a la situación inmediata anterior al acto o

diligencia viciada. En este caso los correspondientes plazos y términos se entenderán interrumpidos.

Artículo 171.—El procedimiento o instrucción disciplinaria atenderá los siguientes pasos:

a) Las jefaturas o encargados deberán reportar el caso a la Dirección Ejecutiva, las faltas en que incurran sus subalternos dentro de los tres días hábiles siguientes en que estas sean de su conocimiento.

b) Toda denuncia deberá ser presentada por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos, indicación del o los servidores participantes, fechas, lugares y otros datos de interés. El denunciante deberá aportar y ofrecer las pruebas en que fundamenta su denuncia.

c) La Dirección Ejecutiva o a quien esta designe para llevar a cabo el procedimiento de instrucción de la falta, hará una prevaloración de la misma, que fuese reportada para determinar su naturaleza, circunstancias y gravedad y establecer la necesidad o no de iniciar una investigación.

d) Establecida la falta y definida la sanción correspondiente, de aplicarse a la misma amonestación, suspensión sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, procederá a comunicarla al trabajador conforme el procedimiento establecido en los artículos 150 y 151 del Código Municipal.

Artículo 172.—La potestad sancionatoria Institucional prescribirá conforme a lo dispuesto en el artículo 603 del Código de Trabajo, este plazo se considera a partir del conocimiento real y demostrado de la falta por parte de la administración activa en donde se halla comprobado la veracidad de la falta cometida, entendiéndose que a partir de ese momento se tiene el conocimiento real del hecho, quedan a salvo las faltas contra la hacienda pública municipal conforme a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que prescribirán al término de cinco años.

Artículo 173.—En todo caso la acción disciplinaria prescribirá:

a) Si dentro del mes siguiente a la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos, estos no se denuncian por escrito ante la Dirección Ejecutiva.

b) Si la instrucción del procedimiento disciplinario se paraliza totalmente por un mes, por negligencia de o los encargado del proceso disciplinario, quien asumirán la responsabilidad del hecho y incurrirá en las sanciones que correspondan.

Artículo 174.—Todo acto desde el inicial que tienda a la prosecución de la investigación interrumpe la prescripción de la acción disciplinaria.

Artículo 175.—Los plazos para denunciar la comisión de la falta y, aquel dentro del cual la Dirección Ejecutiva, debe dictar la resolución final, son perentorios e improrrogables.

Artículo 176.—En el proceso de investigación que establece este Capítulo la Dirección Ejecutiva o quien esta designe, podrá solicitar de otras dependencias y/o a los trabajadores involucrados, aportar documentos y/o citarlos para que declaren o realicen cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final.

Artículo 177.—Toda citación que para los efectos del artículo anterior se curse, deberá hacerse por escrito mediando entre la fecha en que se entrega y la fecha que aquel en que comparece, un plazo lógico de convocatoria, de al menos 3 días hábiles.

Artículo 178.—Toda notificación que se haga a las partes involucradas, testigos u otros funcionarios cuya presencia sea necesaria para la investigación y aclaración de los hechos, se hará en forma personal, salvo si estos no pudiesen ser encontrados en su lugar de trabajo en cuyo caso se hará en su domicilio, en la misma forma o con persona mayor que se hallara si éste no se encontrare. Toda notificación que se haga contraviniendo este artículo será nula.

Artículo 179.—Las faltas injustificadas contra la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, serán sancionados de la siguiente forma:

- a) Por media ausencia: amonestación escrita.
- b) Por una ausencia o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por tres días.
- c) Por una y media ausencia, o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por cinco días.
- d) Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas: suspensión por ocho días.
- e) Por cinco medias ausencias o más medias ausencias: suspensión por quince días.
- f) Por dos ausencias consecutivas o tres alternas, dentro del mismo mes calendario, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 180.—Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- Hasta por cuatro: amonestación escrita.
- Por cinco: suspensión sin goce de salario por un día.
- Por seis: suspensión sin goce de salario por tres días.
- Por siete: suspensión sin goce de salario por ocho días.
- Por ocho y nueve: suspensión sin goce de salario por quince días.

- Por diez o más: despido sin responsabilidad patronal.

La aplicación y el respectivo trámite le corresponderán a la Dirección Ejecutiva o a quien esta designe.

Artículo 181.—El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del encargado, se sancionará de la siguiente manera:

- Amonestación escrita, cuando se trate de la primera vez.

- Suspensión de ocho días sin goce de salario, la segunda y despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

Artículo 182.—La presentación al trabajo bajo los efectos del licor, drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

a) Por primera vez, apercibimiento escrito, de conformidad con el artículo 72 del Código de Trabajo.

b) Segunda vez, despido sin responsabilidad patronal, conforme al artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 183.—Suspensión sin goce de salario por cinco días, cuando el funcionario por primera vez, no liquide dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de Caja Chica, que le sean entregados.

Suspensión sin goce de salario por diez días: cuando por segunda vez incumpla lo dispuesto en el párrafo anterior, y

Despido sin responsabilidad patronal cuando por tercera vez incurra en la misma falta.

Artículo 184.—Suspensión por ocho días cuando el jefe o encargado no presente dentro del plazo de cinco días el rol de vacaciones que señala este Reglamento.

Artículo 185.—Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor sea regular por dos veces consecutivas será causal de despido, sin responsabilidad patronal de conformidad con el artículo 141 del Código Municipal.

Artículo 186.—Las sanciones descritas en este capítulo, serán aplicadas por la Dirección Ejecutiva o quien esta designe para tal fin, conforme al procedimiento que establece el Artículo 150 del Código Municipal y cualquier otra norma expresa, referente a la materia.

Artículo 187.—Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas no atendiendo estrictamente el orden señalado, sino en razón de su gravedad con:

- Amonestación escrita, que incluye el apercibimiento a que alude el artículo 64 del Código de Trabajo.

- Suspensión sin goce de salario por quince días.
- Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 188.—Además en las causales tipificadas como faltas graves por el artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario, laborales, podrá acordarse el despido sin responsabilidad patronal de un trabajador cuando:

- a) Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera o retenga cualquier programa de computación y sus bases de datos, utilizados por la institución en asuntos propios del servicio debidamente comprobado.
- b) Dañe los componentes materiales o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones institucionales, y/o sistemas informáticos diseñados para las operaciones de cualquiera de la organización con cualquier propósito.
- c) Facilite el uso de Código y clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de esta institución, para que otra persona lo use a cualquier título.
- d) Ocultare o destruyere información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la institución, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.
- e) Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio la cuantía u origen de los atributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones; o permitir que estas o sus copias, libros documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración haya encargado del manejo de esa información.
- f) Efectúe conscientemente un registro de asistencia que no sea el suyo, o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
- g) Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

Artículo 189.—La amonestación verbal por primera vez, de la cual se dejará constancia por escrito será efectuada por el superior jerárquico del infractor, quien lo enviará al expediente respectivo.

Artículo 190.—Se amonesta por escrito al funcionario que por primera vez no atienda un citatorio, realice o remita la información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y se le suspenderá por cinco días en caso de reincidencia.

Artículo 191.—Se procederá a suspenderse sin goce de salario hasta por quince días hábiles: al servidor, que amonestado por escrito, incurra de nuevo en una falta que

merezca esa misma sanción dentro del plazo de reincidencia fijado en el artículo 208 del presente Reglamento.

Artículo 192.—Los plazos para la reincidencia serán en un término de tres meses; y sancionados con la sanción inmediata posterior a la anterior aplicada.

Artículo 193.—Sin perjuicio de cualquier otra prevista en otras leyes y reglamentos propios de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal, las siguientes sanciones a un trabajador cuando incurra en los siguientes causales establecidos en:

a) Ley N° 8131 (Ley de Administración Financiera de la República), en los artículos del 110 al 116.

b) Ley N° 8220 (Ley de Protección al Ciudadano frente al exceso de Requisitos y Trámites Administrativos), en los artículos 199 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

c) Ley N° 7476 (Ley contra Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia), en los artículos 25 y siguientes.

d) Ley N° 7428 (Ley Orgánica de la Contraloría General de la República) en los artículos 67, 68, 69 y 70.

e) Ley N° 8292 (Ley General de Control Interno).

f) Ley N° 6227 (Ley General de la Administración Pública).

CAPÍTULO XXXVIII

Disposiciones finales

Artículo 194.—Las disposiciones del presente Reglamento no perjudica los derechos adquiridos por los trabajadores. Se presumirá del conocimiento de éstos y será de observancia obligatoria para todos los trabajadores municipales desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para ella.

Artículo 195.—La Unión Nacional de Gobiernos Locales se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

Artículo 196.—La violación de este Reglamento implica la invalidez del acto respectivo.

Artículo 197.—El presente Reglamento deroga todos aquellos Reglamentos de Trabajo y normas internas de su mismo rango que se le opongan.

Artículo 198.—Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, por lo menos en un sitio visible del centro de trabajo, y se le entregará copia debidamente aprobada y publicada a cada funcionario para su conocimiento y alcances del mismo.

Artículo 199.—Rige a partir de la aprobación del acuerdo por parte del Concejo Directivo y su respectiva publicación en el diario oficial para el efecto.

Artículo 200.—Este Reglamento deberá ser revisado por lo menos una vez al año, de ser necesario y podrá modificarse, en forma parcial o total cuando el Concejo Directivo o la Dirección Ejecutiva, así lo consideren, conforme al procedimiento utilizado, según la legislación vigente.

Enero del 2006.