

# Reglamento Autónomo de Servicios

## MUNICIPALIDAD DE ABANGARES

El presente documento es la normativa que vendra a regular las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus servidores. Contiene elementos básicos de la legislación laboral, así como una serie de propuestas que ayudarían en el proceso de profesionalización de los funcionarios y por ende de nuestra corporación municipal, lo cual redundara al final en una mayor eficiencia en la atención de los ciudadanos de nuestro cantón y sus necesidades.

Departamento de Recursos Humanos



## **Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Abangares**

### **CAPITULO I**

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 1:** Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio, para normar las relaciones de servicio entre la Municipalidad de Abangares y sus servidores, de conformidad con el ordenamiento administrativo vigente.

**Artículo 2:** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe entenderse por:

- 1- Municipalidad: Municipalidad de Abangares
- 2- Servidores: Los funcionarios y funcionarías que en forma permanente o transitoria presten sus servicios a la Municipalidad.
- 3- Jerarca de la Institución: El Alcalde Municipal y Vicealcalde Municipal
- 4- Superior Jerárquico: El Superior de la Dependencia.

**Artículo 3:** Los Jefes de Departamento y en general todos aquellos servidores, que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante la Municipalidad de velar por la correcta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

### **CAPITULO II**

#### **De la Oficina de Recursos Humanos**

**Artículo 4:** El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo las actividades de control de la aplicación de las sanciones disciplinarias que en este Reglamento se establecen.

**Artículo 5:** El sistema de administración de recursos humanos, técnicamente dependerá del Departamento de Recursos Humanos, por lo tanto será responsable de la aplicación de las normas y disposiciones técnicas que dicha institución emita.

### **CAPITULO III**

#### **De las relaciones de servicio**

**Artículo 6:** En su relación laboral y de servicio, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, las cuales se formalizarán mediante acción de personal. Supletoriamente se consideran incorporadas las disposiciones del presente Reglamento, los derechos adquiridos mediante Convención Colectiva, el Código Municipal y de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan de la relación laboral y el servicio que se presta.

**Artículo 7:** La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante acción de personal, las cuales serán autorizadas por el Alcalde Municipal y por el funcionario que éste designe con la autoridad respectiva.

No podrá el Consejo Municipal, el Alcalde o quienes hagan sus veces, tomar alguna decisión o medida que afecte en forma descendente el sueldo de sus empleados, ni cambiar la nomenclatura de sus puestos, en detrimento del buen nombre de sus servidores

**Artículo 8:** Los servidores que ingresen al servicio de la Municipalidad estarán sujetos a la siguiente relación de servicios:

- 1- Trabajadores Permanentes: Estarán sometidos a las disposiciones del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública, el presente Reglamento y demás normativa de derecho público que corresponda.
- 2- Servicios Especiales: Los servicios no incluidos en los incisos anteriores y que se contraten a plazo fijo o por obra determinada concluirán su contrato de trabajo sin responsabilidad para la Municipalidad una vez vencido el plazo o concluida la obra. El cualquier caso los servicios especiales no podrán tener duración superior a un año. Los nombramientos que se hicieren con cargos a Servicios Especiales, se regularán por el Manual Descriptivo de Clases, en cuanto a Clasificación y Valoración de Puestos.
- 3- Ocasiones o jornales: Los servicios no incluidos en los incisos anteriores y que se contraten para realizar trabajo de campo, cuando las necesidades de la institución lo determinen para el cumplimiento de sus obligaciones.

Se considerará servidor interino aquel que fuere nombrado para sustituir temporalmente a uno regular por motivo de licencia sin goce de salario o cualquier causa que suspenda la relación de servicios: asimismo se podrán hacer nombramientos interinos para llenar plazas vacantes mientras no existan candidatos elegibles en Departamento de Recursos Humanos por el tiempo que ésta ocupe en resolver los respectivos pedimentos de personal.

## **CAPITULO IV**

### **De los Contratos de Trabajo**

**Artículo 9:** Todo trabajador de la Municipalidad debe estar amparado por un contrato de trabajo, que contendrá, en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de sus servicios.

**Artículo 10:** Los contratos de trabajo, acción de personal de nombramiento y cesaciones, se harán en cuatro tantos, tres para la Municipalidad y otro para el trabajador. El trabajador contará con un plazo de cinco días hábiles para estudiar y firmar el contrato.

**Artículo 11:** No obstante lo anterior, se presume la existencia del contrato de Trabajo entre la Municipalidad y quienes prestan sus servicios personales en forma subordinada y a cambio de una retribución económica o salario de cualquier clase o forma.

## **CAPITULO V**

### **De los deberes de los servidores**

**Artículo 12:** Sin perjuicio de lo que al efecto disponga la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás normativa de derecho público que corresponda, son deberes de los servidores de la Municipalidad:

- 1- Desempeñar personalmente y ejecutar en forma regular y continua sus labores bajo la dirección del jefe inmediato, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente a ellas dentro de la jornada y lugar señalado.
- 2- Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo para el desempeño de sus funciones.
- 3- Iniciar sus labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas, sin causa justificada antes de haber cumplido con la jornada de trabajo.

- 4- Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes de sus jefes, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás empleados cuando su jefe o su delegado lo manifieste.
- 5- Atender con diligencia, corrección y cortesía al público, servidores y administrados que acudan a las diferentes oficinas de la Municipalidad y en todas sus formas, guardar a éstos y en sus relaciones con ellos, toda la consideración debida, de manera que no se originen quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
- 6- Vestir apropiadamente durante las horas de trabajo, de conformidad con el cargo que desempeñan y los recintos donde presten sus servicios. Al personal que se le ha brindado uniforme autorizado están la obligación usar durante la jornada semanal. Según lo determine la administración municipal mediante circular que debe ser comunicado y publicado oportunamente.
- 7- Guardar la reserva sobre los asuntos de la Municipalidad y la discreción necesaria sobre lo relacionado con su trabajo, que por su naturaleza o en virtud de las disposiciones legales o instrucciones especiales así lo exija, sin perjuicio de la obligación en que están, de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que llegaren a su conocimiento.
- 8- Cuidar y responder por los objetos, documentos, papelería, máquinas, útiles o herramientas de la Municipalidad y no utilizarlo, para fines ajenos de los que están destinados.
- 9- Mantener al día las labores que les han sido encomendadas.
- 10- Presentar al jefe inmediato constancia del tiempo empleado para atención médica en sus visitas y las de sus hijos, a más tardar la jornada siguiente y marcar la entrada en un tiempo razonable posterior a dichas diligencias. Cuando la atención médica sea período intermedio de la jornada laboral, deberán marcar su entrada y salida.
- 11- Informar al jefe inmediato de la realización o participación en cualquier trabajo o proyecto para otra oficina o a instancia de algún superior jerárquico de la Institución.
- 12- Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los considerasen lesionados.
- 13- Informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio: estado civil u otro aspecto necesario que permita mantener el expediente de personal actualizado.
- 14- Comunicar verbalmente o por escrito a los superiores jerárquicos las observaciones que su experiencia y conocimientos les sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses de la Municipalidad, a los de sus compañeros de trabajo y a las personas que eventualmente o permanentemente, se encuentren dentro de los lugares que prestan servicio.
- 15- Observar rigurosamente las medidas preventivas que a autoridades competentes y las que indiquen los representantes patronales y de los trabajadores.

- 16- Registrar su asistencia a las horas de entrada y salida conforme al sistema establecido y siguiendo las instrucciones que al efecto emita el Departamento de Recursos Humanos vía circular.
- 17- Notificar al jefe inmediato lo antes posible, verbalmente o por escrito, de las causas que les impiden asistir al trabajo, a más tardar dentro del segundo día de ausencia, en casos muy calificados.
- 18- Laborar jornada extraordinaria con base en el artículo 29 de este Reglamento.
- 19- No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas al almuerzo y refrigerios, de lo contrario será calificado como abandono de servicio.
- 20- Velar para que la buena imagen de la Municipalidad no se deteriore y no comprometerla con comportamientos inmorales e inadecuados, aún fuera de las horas y/o lugar de trabajo.
- 21- No incurrir en conductas o comportamientos de acoso u hostigamiento sexual según lo señala la Ley de Hostigamiento Sexual.
- 22- Asistir a las conferencias y reuniones a que fueren convocados, siempre que no impida justa causa y concurrir a los cursos de capacitación que se dispongan.
- 23- Reportar al jefe inmediato los daños e imprudencias que otros compañeros causaren en perjuicio de la Institución.
- 24- Prestar su colaboración a las Comisiones, Comités Permanentes y otros similares que se integren en la Municipalidad.
- 25- Rendir los informes y las declaraciones que se les soliciten cuando fueren requeridos y citados por los órganos competentes de la Municipalidad.
- 26- Facilitar la información que el Departamento de Recursos Humanos le solicite para mantener actualizado el expediente personal.
- 27- Custodiar los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- 28- Respetar el orden jerárquico establecido en la realización de su reclamo o gestiones administrativas.
- 29- Portar el carné que los identifica como servidores de la Municipalidad, a partir del momento que los mismos sean suministrados por parte de la administración municipal.
- 30- Observar fiel cumplimiento de todos los principios y disposiciones contempladas en la Ley Sobre Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, número 7600 de veintinueve de mayo de mil novecientos noventa y seis y su reglamento.

***(Decreto Ejecutivo No. 28213 de 09 de setiembre de 1999 adicionó inciso 30 de modo expreso)***

**Artículo 13:** Además de las obligaciones incluidas en el artículo 12 y en otros artículos del presente Reglamento, los Directores, Jefes de Departamento y todos aquellos servidores que ostenten cargos de jefatura, tendrían las siguientes obligaciones:

- 1- Supervisar las labores y adiestrar a todos los servidores subalternos en el aspecto técnico y administrativo.
- 2- Informar a su superior inmediato en forma mensual, sobre la marcha de su respectiva área de competencia y en forma inmediata cuando incurra un hecho relevante y que requiera pronta solución.
- 3- Velar por la disciplina y la buena asistencia de los servidores bajo su responsabilidad, informando a su superior las irregularidades que se presenten.
- 4- Mantener en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran, y por ende tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar y evitar conductas de acoso u hostigamiento sexual.
- 5- Cuidar que todos los servidores realicen diariamente y en forma correcta las labores asignadas, aplicando las medidas que juzgue conveniente para que el trabajo se haga eficientemente y sin retraso alguno.
- 6- Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de la buena marcha de la unidad, sección, departamento o dirección a su cargo y someterlas a la aprobación del respectivo Superior Jerárquico.
- 7- Planear las labores y suministrar la información requerida para elaborar los anteproyectos de presupuesto que serán sometidos a la aprobación del Concejo Municipal.
- 8- Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9, inciso 3 y 8 de este Reglamento.
- 9- Evaluar en forma objetiva a sus subalternos amparados a la Carrera Administrativa Municipal, enviando oportunamente la fórmula de Evaluación del Desempeño.
- 10- Cuidar que los subalternos vistan apropiadamente de conformidad con lo establecido en el artículo 7 inciso 6 de este Reglamento.
- 11- Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo, además de las contenidas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública, así como cualquier otra normativa de derecho público que corresponda.

## **CAPITULO VI**

### **De las prohibiciones y restricciones de los servidores**

**Artículo 14:** Además de lo dispuesto en los artículos 72 del Código de Trabajo. La ley de Administración Financiera de la República, otras normas del presente Reglamento y demás normativa que regule la materia, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- 1- Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores asignadas.
- 2- Atender visitas o hacer uso del teléfono para asuntos personales en horas de trabajo, salvo en casos de marcada excepción.
- 3- Recibir dádivas o gratificaciones, de cualquier naturaleza, por servicios prestados como trabajadores del Municipio o que emanen de su condición de tales.

3.2. Utilizar durante la jornada de trabajo o fuera de ella el equipo electrónico del Estado para observar o reproducir pornografía.

3.3. Exhibir el material pornográfico dentro de los edificios donde funcionen instituciones públicas.

**(Decreto Ejecutivo No. 29935 de 30 de octubre de 2001 adicionó inciso 3.2 y 3.3 de modo expreso)**

- 4- Visitar otras oficinas que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo, así como mantener conversaciones telefónicas o personales innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas.
- 5- Valerse de la función que desempeñan en la dependencia o invocarla para obtener ventajas ajenas a sus funciones.
- 6- Servir otros cargos remunerados o no, como empleados regulares de la Administración Pública, de las instituciones autónomas o semiautónomas, excepto los autorizados por ley.
- 7- Ejercer actividades político - electorales dentro de la Institución y en el desempeño de sus funciones.
- 8- Ausentarse de la oficina en horas de trabajo, salvo por causa justificada y previo permiso del jefe respectivo.
- 9- Portar armas durante las horas de trabajo, salvo que ello sea requisito propio del desempeño de su cargo.
- 10- Ingerir licor o presentarse a laborar en estado de embriaguez, drogadicción o en cualquier otra condición análoga.
- 11- Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de los asuntos de trabajo sin causa justificada.
- 12- Contraer deudas o compromisos a nombre de la Municipalidad, sin estar debidamente autorizado para ello.
- 13- Extralimitarse en sus funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
- 14- Conducir los vehículos de la Municipalidad sin estar autorizado y sin portar licencia.
- 15- Permitir que particulares viajen en los vehículos sin autorización previa del Alcalde Municipal y según las disposiciones internas de la Municipalidad
- 16- Alterar las tarjetas, carnés, y/o controles de asistencia. Así como marcar la asistencia de otro o consentir que otra persona lo efectúe por él.
- 17- Atender negocios de carácter personal, o ejecutar trabajos de terceras personas en horas laborales.
- 18- Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin autorización del superior en este último caso.

- 19- Recoger o solicitar dinero, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de los servidores de la Municipalidad o realizar colectas, rifas, ventas o compras de objetos dentro de las oficinas de la respectiva dependencia, salvo casos muy justificados autorizados por el Alcalde Municipal de la misma.
- 20- Negar el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
- 21- Ejercer actividades profesionales y/o servir de mediadores para facilitarles a terceros sus actividades profesionales valiéndose para ello del ejercicio de su cargo, cuando éstas riñan con el ejercicio de las funciones que el servidor este desempeñando.
- 22- Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Institución.
- 23- Alterar documentos o información, con evidente intención de inducir a error a la Administración.
- 24- Conforme lo establece la Ley 7501 del 8 de junio de 1995, se prohíbe fumar en las oficinas y lugares que estén bajo techo y sean de uso colectivo.
- 25- Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalia contra servidores o subalternos para obtener provecho personal, en ocasiones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos, y de cualquier otra índole.
- 26- Cualesquiera otro proceder contrario a la moral y buen nombre que necesariamente debe poseer todo servidor en esta Municipalidad.
- 27- Conforme lo establece la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la docencia número 7476. publicado en la Gaceta No. 45 del 3 de marzo de 1995. Se prohíbe cualquier acción de acoso u hostigamiento sexual tanto a nivel vertical como horizontal.
- 28- Establecer un trato preferencial a empelados, sus organizaciones o parientes de ellos.
- 29- Propiciar o ejecutar cualquier tipo de acción o disposición que, directa o indirectamente promueva la discriminación o impida a las personas con discapacidad tener acceso a los programas y servicios de esta Municipalidad

### **De las restricciones**

**Artículo 15:** Se prohíbe a todos los servidores desempeñar cualquier otro cargo o empleo público. Esta prohibición no comprende cargos de docentes, ni los que, desempeñados en la Administración Pública, sean remunerados por dietas o se sirvan ad honorem en otras Instituciones Públicas.

**Artículo 16:** Se establece la prohibición de mantener laborando en una misma oficina o departamento, a servidores que se encuentren ligados por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive y que entre ellos exista relación jerárquica inmediata.

## **CAPITULO VII**

### **De los derechos de los funcionarios**



**Artículo 17:** Además de los incluidos en el presente Reglamento los servidores regulares de la Municipalidad gozaran de todos los derechos y prerrogativas que concede el Código Municipal, Convención Colectiva de Trabajo, así como el Código de Trabajo y demás normativa de derecho público que corresponda.

Los servidores interinos u ocasionales gozaran de las garantías sociales y derechos señalados por ley.

**Artículo 18:** Los servidores de la Municipalidad tendrán la posibilidad de que se les brinde la debida capacitación, mediante cursos, seminarios, becas y otros, por medio del Departamento de Capacitación u el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 19:** Los servidores nombrados en propiedad, podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos, el trámite, de reasignación siempre que se considere que las funciones del mismo han variado sustancialmente y esté conforme con la normativa vigente.

**Artículo 20:** Las servidoras de la Municipalidad podrán gozar de una hora diaria de lactancia. Para tal efecto, los dictámenes correspondientes hasta por un término máximo de quince meses de edad del lactante, sólo podrán ser extendidas por la Caja Costarricense de Seguro Social.

**Artículo 21:** Los servidores podrán disfrutar del tiempo necesario para asistir a sus citas médicas así como a las de sus hijos, a las instituciones de seguridad social del Estado u otras de carácter privado, debiendo acreditar el tiempo utilizado mediante el respectivo comprobante de asistencia médica que emita la entidad de que se traía, a fin de que no proceda el rebajo salarial; para tal efecto deberá marcar la salida y el ingreso.

**Artículo 22:** Los servidores tendrán derecho a una tarde libre cada tres meses cuando ejecuten sus labores en forma continua sin irregularidades en la asistencia del citado período, salvo que correspondan a que se estén ejecutando labores propias de la Institución, o se asista a actividades designadas por la misma. Todo lo anterior, de conformidad con los registros de asistencia de cada dependencia. Departamento de Recursos Humanos comunicará al servidor y al jefe inmediato la acreditación del derecho, el cual deberá disfrutarse dentro del mes siguiente.

**Artículo 23:** Los servidores tendrán derecho a:

- 1- Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso.
- 2- Recibir instrucciones claras y precisas, sobre sus labores y responsabilidades.
- 3- Manifiestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.
- 4- Tener igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, académico, social y cultural que ofrezca esta Municipalidad, aún en razón de discapacidad de sus servidores.

**Artículo 24:** Los servidores tendrán derecho a media jornada laboral libre en la fecha de su natalicio, siempre que ella corresponda a un día de labores efectivas.

**Artículo 25:** Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a disfrutar de un día al año para celebrar el día del Régimen Municipal, así como aquel que se efectúe para la integración y convivio de los funcionarios al final de cada año.

**Artículo 26:** La Municipalidad deberá acondicionar un local adecuado para que los servidores puedan ingerir sus alimentos y bebidas durante su tiempo de descanso, según lo dispuesto por el artículo 97 del Decreto Ejecutivo N° 1 del 2 de enero de 1967 (Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo): sin perjuicio de que en él se puedan expender alimentos a precios módicos, velando por su calidad y manipulación, de acuerdo a los convenios que la Institución establezca al efecto.

**Artículo 27:** Ningún servidor puede alegar derecho, cuando la Municipalidad por error o violación legal haya otorgado un beneficio que no corresponda.

## CAPITULO VIII

### De la jornada y horario de trabajo

**Artículo 28:** El Alcalde determinará el horario de trabajo, para sus Dependencias y centros de labor, de acuerdo con las condiciones especiales de cada lugar y las necesidades del servicio público.

**Artículo 29:** En adelante la jornada de trabajo de la Municipalidad será:

**Personal Administrativo:** Jornada continúa de 7:30 am a 4 pm con 15 minutos en la mañana para tomar café, esto de lunes a jueves. Los viernes será de 7:30 am a 3 pm. En el caso del cajero de lunes a jueves cerrará la caja a las 3 pm y los viernes a las 2 pm, para que realice los cierres de caja.

**Personal de Planta de Tratamiento del Acueducto y Policía Municipal:** Por turnos según lo establecido en el artículo 136 y 138 del Código de Trabajo.

**Lector de Hidrómetros:** De lunes a jueves de 7:30 am a 4 pm, los viernes de 7:30 am a 3 pm, salvo los días de lectura que su horario iniciará a las 5 am.

**Guarda de la Toma de Agua del Acueducto:** Según la costumbre.

**Personal de Eco-Museo Minero:** De martes a domingo de 8 am a 4 pm. Lunes libre.

**Personal de Parques, Cementerio, Aseo de Vías, bacheo, obras y operadores de maquinaria:** De lunes a jueves de 6 am a 4 pm. Los viernes de 6 am a 2 pm. Con 15 minutos por la mañana y 15 en la tarde de todos los días laborados, para el café.

**Mercado y Terminal de Buses:** De lunes a sábado de 6 am a 11 am y de 2 pm a 5 pm.

**Recolección de Residuos:** Por tarea, previa coordinación con el Jefe del Departamento o por jornada insalubre 6 horas según la ley.

**Biblioteca Municipal:** De lunes a jueves su horario será de 8 am a 4 pm y los viernes de 8 am a 3 pm. Todos los días contará con 15 minutos en la mañana. Dicho horario podrá variarse cuando la biblioteca reúna las condiciones adecuadas, tales como servicio sanitario y otros.

Todos los trabajadores/as contarán con una hora de almuerzo en todos los días laborales a excepción del encargado del Mercado Municipal que dispondrá de 3 horas para el almuerzo de lunes a sábado.

**Artículo 30:** Los Jefes de Departamento respectivos son los responsables de velar porque se aplique lo dispuesto en el artículo anterior.

El Alcalde podrá modificar los horarios establecidos siempre que existan circunstancias especiales que así lo exijan y no se cause perjuicio al servicio público y a los servidores.

**Artículo 31:** Quedarán excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de servicios, todos aquellos servidores que puedan considera incluidos dentro de los casos previstos en el artículo 143 del Código Trabajo. En virtud de las labores que desempeñen o el cargo que ocupen, quienes de manera ocasional o permanente podrán permanecer en labores hasta 12 horas diarias, como máximo, en cuyo caso de derecho a un descanso mínimo de hora y media en el intermedio jornada.

**Artículo 32:** Los servidores de la Municipalidad deberán laborar todos los días hábiles del año durante las horas reglamentarias establecidas, no podrán concederse privilegios ni prerrogativas o licencia alguna autorice una asistencia irregular, con excepción de lo dispuesto por Reglamento o en su caso, en los contratos especiales de servicio.

**Artículo 33:** Los jefes de las diferentes dependencias administrativas podrán autorizar la utilización de horas extras sólo en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer necesidades esenciales de servicio público, según lo establecido en el Reglamento de Horas Extras de la Municipalidad de Abangares. Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria considerado como extraordinario remunerado, conforme lo determina el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública No. 2166 del 9 de Octubre de 1957.

**Artículo 34:** Cuando el Alcalde lo estime necesario, según necesidad real y justificada, los servidores quedarán en la obligación de trabajar horas extraordinarias hasta el máximo permitido por ley, salvo que por razones de índole grave, debidamente comprobadas por el jefe inmediato, se le faculte para no hacerlo.

**Artículo 35:** La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no deberá exceder de doce horas diarias. El superior jerárquico deberá comunicar a los servidores con un día de anticipación la jornada extraordinaria que deberán laborar, salvo situaciones de emergencia. La jornada extraordinaria se fijará con las disposiciones legales sobre la materia. No se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado para subsanar los errores imputables al servidor. Ni aquel que se preste sin apego a lo prescrito en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO IX**

### **Del descanso semanal, días feriados y asuetos**

**Artículo 36:** Son días hábiles para el trabajo todos los días del año, excepto los días feriados establecidos por el Código de Trabajo.

Los funcionarios de la Municipalidad tendrán derecho a disfrutar de un descanso luego de laborar la jornada ordinaria semanal, excepto aquellos servidores que por la índole de sus funciones tienen un horario de trabajo especial, el cual en todo caso deberá respetar el derecho a disfrutar descanso legal que les corresponda.

Tendrán derecho a disfrutar de los asuetos que decreta el Poder Ejecutivo los funcionarios que se encuentren prestando efectivamente sus servicios.

## **CAPITULO X**

### **Del registro y control de asistencia**

**Artículo 37:** En el registro de asistencia y puntualidad, se incluirán todos los servidores de la Municipalidad, por medio del mecanismo que el Departamento de Recursos Humanos determine, salvo aquellos servidores que por la índole de sus funciones así lo requieran y que conforme al artículo 143 del Código de Trabajo no tienen limitación de jornada. Además deberán contar con el Visto Bueno del Alcalde o Vicealcalde.

**Artículo 38:** El Departamento de Recursos Humanos, recomendará al Jefe de la Institución, se exima de la obligación de registrar su asistencia, a aquellos servidores que posean un mínimo de veinte años de servicio en la Administración Pública, siempre y cuando se demuestre que han cumplido en forma excelente en su último año de labores; que sus calificaciones de servicio no deben ser inferiores a "muy bueno" durante los últimos tres años, además debe haber recomendación previa en este sentido de su jefe inmediato.

Los jefes inmediatos de los servidores eximidos de registrar la asistencia, tendrán la obligación de establecer medios de control adecuados, debiendo comunicar al Departamento de Recursos Humanos las anomalías, ausencias, llegadas tardías y abusos que se presenten, sin perjuicio de que el Superior Jerárquico de cada dependencia deje sin efecto el beneficio.

**Artículo 39:** En caso de no existir reloj marcador en los centros de trabajo, el jefe inmediato dispondrá la forma en que se lleve el control asistencia, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establecerá el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 40:** Los encargados del control de asistencia de las dependencias deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos, el informe mensual de asistencia dentro de los primeros cinco días de cada mes.

**Artículo 41:** Cada tarjeta o carné deberá ser marcado solamente por el servidor a quien corresponda, en forma tal que la marca quede impresa con claridad, toda vez que aquella marca defectuosa, manchada o confusa, que no se deba a desperfecto del reloj marcador y que se pueda preste a dudas, se tendrá por no hecha, para efectos de sanción disciplinaria.

No se impondrá la sanción disciplinaria al servidor que por error marcó la tarjeta de otro, ni aquel a quien le marcaron la suya.

Estarán obligados en ambos casos a informar por escrito del hecho al Departamento de Recursos Humanos en la semana en que ocurrió el error.

**Artículo 42:** Salvo casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la fracción de la jornada correspondiente, excepto si se justifica dentro del mismo mes calendario.

**Artículo 43:** El servidor que por dolo o complacencia marque tarjetas, carnés, o registros de asistencia que no le corresponden incurrirá en falla grave a sus obligaciones y deberes. Igual falta cometerá el servidor que haya permitido a otro marcar su tarjeta de asistencia.

**Artículo 44:** Las irregularidades en la asistencia por omisión de marca, llegadas tardías, marca anticipada o posterior a la entrada y ausencias, deberán ser justificadas dentro del mismo mes calendario. El Jefe inmediato del servidor podrá justificar un máximo de tres, omisiones de marcas, dentro del mismo mes calendario. En aquellos casos donde se configure causal de despido, deberá el Jefe comunicar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 45:** El Departamento de Recursos Humanos deberá dar audiencia a los servidores por tres días conforme las reglas del debido proceso. Pasado dicho plazo resolverá e impondrá las sanciones que correspondan. Tales sanciones deben imponerse dentro del mes siguiente al que se cometió la falta.

**Artículo 46:** En caso de que por irregularidades en la asistencia proceda el despido sin responsabilidad patronal, Departamento de Recursos Humanos remitirá todos los atestados al Despacho del Alcalde, a efecto de se proceda con el trámite de la gestión de despido ante el Órgano Director, instancia que dará el debido proceso al servidor afectado.

Contra lo anterior cabrán los recursos que establece el presente Reglamento.

## **CAPITULO XI**

### **De las llegadas tardías**

**Artículo 47:** Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo cinco minutos después de la hora señalada para el inicio de labores.

*(Reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 28225-J del 05 de Junio del 2000, Gaceta N. 155 del 16/08/2000. Antes decía: "Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo después de la hora señalada para el inicio de labores.")*

**Artículo 48:** Únicamente en casos muy calificados, a juicio del superior, se podrán justificar las llegadas tardías, hasta un máximo de tres, del mismo mes calendario.

**Artículo 49:** De acuerdo con el artículo anterior, la justificación de las llegadas tardías tendrá como efecto la no aplicación del régimen disciplinario. No obstante, Departamento de Recursos Humanos deberá proceder tal como se indica en el artículo 54 del presente reglamento, en cuanto al aspecto salarial.

**Artículo 50:** Las llegadas tardías injustificadas se estimarán como faltas leves y se computarán al final de cada mes calendario a efecto de aplicar las sanciones correspondientes.

**Artículo 51:** La llegada tardía tanto justificada como injustificada acarreará al servidor el rebajo del tiempo no laborado, a partir de la hora de ingreso establecida.

## **CAPITULO XII**

### **De las ausencias**

**Artículo 52:** Se considera ausencia la falta a una jornada de labor y no se pagará el salario que corresponda al tiempo no laborado.

**Artículo 53:** Las ausencias al trabajo por enfermedad, que excedan de cuatro días al mes deberán justificarse mediante certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, o por el Instituto Nacional de Seguros, si se tratara de riesgo profesional. Aquellas ausencias por enfermedad que no excedan de cuatro días al mes, podrán ser justificadas por el superior inmediato del servidor no obstante en estos casos se procederá al rebajo del veinte por ciento de su salario por cada día de ausencia.

En caso de que la ausencia por este concepto no exceda de un día, procederá a rebajar el mismo porcentaje respecto al tiempo de ausencia.

**Artículo 54:** En aquellos casos calificados y no incluidos en este reglamento, quedará a juicio del jefe inmediato el justificar las ausencias para efectos de no aplicación del régimen disciplinario, hasta por un período de cuatro días al mes. No obstante en estos casos se procederá al rebajo automático de salario de los días no laborados.

**Artículo 55:** La inasistencia a media jornada de labor, se considera la mitad de una ausencia. Dos mitades, constituye una ausencia para efectos de este Reglamento.

### **Del abandono de labores**

**Artículo 56:** Se considerara abandono de labores el hacer la dejación sin causa justificada, dentro de su jornada de trabajo, de la labor lo del contrato o relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono de labores, no es preciso que el servidor salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

## **CAPITULO XIII**

### **De las vacaciones regulares**

**Artículo 57:** Los trabajadores (as) de la Municipalidad que tengan un tiempo de servicio de uno a cuatro años once meses, tendrán derecho a quince días hábiles de vacaciones, de cinco a nueve años once meses a veintidós días hábiles de vacaciones y después de diez años en adelante a treinta días hábiles de vacaciones. El periodo de vacaciones podrá ser fraccionado en común acuerdo con el Alcalde Municipal o su Jefatura inmediata.

**Artículo 58:** Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa, el servidor termina su relación laboral antes de las cincuenta semanas tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales, conforme con lo estipulado en el artículo 56 de este reglamento.

**Artículo 59:** Como regla general el cálculo de la remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo correspondiente asignado por la Relación de Puestos y la Escala de Salarios de la Municipalidad de Abangares (o Ley de Presupuesto en su defecto) a la fecha en que el servidor disfrute del descanso. No obstante dicha remuneración se calculará con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas de relación laboral, incluyendo los subsidios recibidos por el servidor de parte del Estado o de sus Instituciones de Seguridad Social si ha estado incapacitado en los casos siguientes:

- 1- Cuando el servidor hubiese estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riego profesional durante un período mayor de seis meses.
- 2- Cuando por circunstancias especiales previstas por la ley se acuerda la compensación en dinero, parcial o total del período de vacaciones.
- 3- Cuando el servidor hubiese disfrutado de licencia sin goce de sueldo por más de treinta días consecutivos o no.

**Artículo 60:** Podrá el servidor en casos muy calificados y a juicio de su jefe inmediato, solicitar vacaciones proporcionales, conforme los meses laborados posteriores al último período disfrutado-los que podrán otorgarse de la siguiente forma:

- 1- Un día, más la proporción del 30% de un día de vacaciones por cada mes laborado para los servidores incluidos en el inciso 1 del artículo 57 de este Reglamento.
- 2- Un día, más la proporción del 74% de un día de vacaciones por cada mes laborado para los servidores incluidos en el inciso 2 del artículo 57 de este Reglamento.
- 3- Dos días, más la proporción del 16% de un día por cada mes laborado para los servidores incluidos en el inciso 3) del artículo 57 de este Reglamento.”

***(Reformado mediante Decreto Ejecutivo N. 26505-J del 05 de Noviembre de 1997, publicado en el Diario La Gaceta N. 242 del martes 16 de diciembre de 1997. El anterior inciso señalaba: “Dos días, más la proporción del 61% de un día de vacaciones por cada mes laborado para los servidores incluidos en el inciso 3 del artículo 53 de este Reglamento.”)***

**Artículo 61:** Los Jefes de Departamento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, señalarán la época en que los trabajadores de la Municipalidad disfrutarán sus vacaciones, procurando hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al servidor la época del disfrute de vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. En tal caso, el jefe inmediato deberá conceder el disfrute de las vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

**Artículo 62:** Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a gozar sin interrupción su período de vacaciones, y sólo estarán obligados a dividirlos hasta un máximo de tres fracciones cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada.

Si vencido el período vacacional no se hubiese disfrutado el mismo, el jefe inmediato en coordinación con Departamento de Recursos Humanos le indicarán al servidor la fecha para el disfrute de las mismas.

El trámite de vacaciones deberá efectuarse con cinco días de anticipación salvo casos de urgencia. La solicitud deberá contar con el Visto Bueno de Departamento de Recursos Humanos previa aprobación del jefe inmediato.

**Artículo 63:** Las vacaciones serán absolutamente incompensables. (ver convención art 90)

**Artículo 64:** La prestación efectiva de servicio, para efectos del cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias que se concedan a las servidoras por concepto de maternidad y por adoptar un niño menor de tres años, según lo establecido por el artículo 67 inciso 5) de este Reglamento. No obstante lo anterior, en todos los demás casos, la prestación del servicio efectivo se tendrá por suspendida por las licencias con goce de salario o sin él, enfermedad del servidor, o cualquier otra causa legal de la suspensión de la relación de servicios.

Es entendido que la continuidad laboral no se afecta por las causas antes señaladas, de manera que el servidor mantiene a su favor el tiempo de servicios prestados antes de la suspensión mencionada.

### **De las vacaciones psicoprofilácticas**

**Artículo 65:** El personal de recolección de basura, los encargados de la planta de tratamiento tendrán derecho a trece días hábiles por concepto de vacaciones psicoprofilácticas, las cuales se disfrutarán en dos bloques: El primer bloque de tres días hábiles se disfrutara durante la Semana Santa de cada año, la cual se tomará completa incluyendo los feriados de ley. El segundo bloque de diez días hábiles durante el mes de diciembre de cada año, debiendo dividirse el personal en dos grupos a criterio del Jefe Inmediato.

En ningún caso las vacaciones psicoprofilácticas podrán ser acumuladas, ni remuneradas. Se tendrá derecho al disfrute de dichas vacaciones, después de haber laborado en forma efectiva y continua por un período de cuatro meses, aun cuando se traslade a otra oficina no contemplada en los supuestos de esta norma, para ese mismo año calendario. En el supuesto de no haberse completado el año calendario de prestación efectiva del servicio y teniendo más de cuatro meses de prestación de servicios, éstas se otorgarán en forma proporcional de un día más la proporción del 0.8% por mes laborado.

Se entenderán como días hábiles para los efectos de este artículo aquellos incorporados dentro de la jornada habitual de los diferentes funcionarios.

El Jefe de Departamento, deberá comunicar por escrito y al menos con ocho días hábiles de antelación al disfrute de las vacaciones psicoprofilácticas a Departamento de Recursos Humanos los movimientos de personal que se vayan a efectuar.

## **CAPITULO XIV**

### **De las licencias**

**Artículo 66:** Las licencias por regla general, se darán sin goce de sueldo, no obstante tratándose de casos comprendidos en el Código Municipal, podrán concederse con disfrute de la retribución correspondiente.

#### **Licencias con goce de salario**

**Artículo 67:** Los servidores de la Municipalidad de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal, podrán disfrutar excepcionalmente de licencias con goce de salario, en las circunstancias y en los casos calificados que a continuación se indican:

- 1- El Alcalde Municipal concederá licencias por cinco días con goce de sueldo en los casos de matrimonio del servidor, el fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos, cónyuges. También podrán conceder este derecho a aquellos servidores padres de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En este último caso sólo cuando sean hijos reconocidos, debiendo aportar en ambos casos certificación de nacimiento ante el Departamento de Recursos Humanos.
- 2- El Alcalde podrá otorgar licencia a los miembros y dirigentes de sindicatos, cooperativas, asociaciones y otros de interés de la Municipalidad, para asistir a seminarios, cursos de capacitación o de estudios en general dentro o fuera del país, la que no podrá exceder de tres meses y cuando las necesidades de la oficina donde presten sus servicios así lo permitan. Para estos efectos, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social enviará al jerarca que corresponda, un informe detallado sobre la importancia del curso o seminario, indicando además el cargo o función sindical que desempeña el servidor interesado.

- 3- Los permisos para que los servidores asistan y participen en seminarios, congresos o actividades similares, serán concedidos por el Alcalde siempre que no excedan de tres meses: deberán solicitarse como mínimo con cinco días de anticipación ante Departamento de Recursos Humanos con los vistos buenos del Jefe inmediato, y del Jerarca de la Institución.
- 4- Los servidores miembros de sindicatos podrán asistir a reuniones sindicales como máximo una vez al mes, previa autorización del Jefe Inmediato y del Jerarca de la Institución.
- 5- La servidora que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia especial de tres meses para que ambos tengan un período de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se haga entrega del menor. Para esto la funcionaría interesada deberá presentar certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente, en que haga constar los trámites de adopción.
- 6- Los jefes podrán conceder permiso hasta por tres días al mes con goce de salario, en casos de enfermedad debidamente constatada mediante documento extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social del cónyuge, hijos o padres del servidor.
- 7- A juicio del jefe inmediato, los servidores podrán disfrutar de permiso con goce de salario para asistir a funerales de compañeros o familiares no incluidos en el inciso 1 del presente artículo.
- 8- Todos los demás permisos con goce de sueldo, que de acuerdo con las disposiciones reglamentarias internas procedan, deberán ser deducidos del período de vacaciones, sin que el número de días de la licencia exceda el número de días de vacaciones que correspondan al servidor al momento de otorgarse el permiso. Estas vacaciones no se tomarán como fracciones.

#### **Licencias sin goce de salario**

**Artículo 68:** Las licencias sin goce de salario, mayores de un mes podrán concederse mediante oficio firmada por el Alcalde, con apego estricto a las disposiciones siguientes:

- 1- Seis meses para asuntos personales del servidor. Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por seis meses más en casos muy especiales, a juicio del Alcalde.
- 2- Un año para:
  - a- Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia, tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del servidor.
  - b- La realización de estudios académicos a nivel superior de pregrado, grado, postgrado o a nivel técnico que requieran de la dedicación completa o parcial durante la jornada de trabajo del servidor y
  - c- Que el servidor se desligue de la Institución en la que labora con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de un programa de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que cuente previamente con el visto bueno de la autoridad superior de la Institución.

Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año más, a juicio del Alcalde, cuando se trate de la realización de estudios a nivel superior postgrado, o bien estudios a nivel superior o técnico, previa demostración favorable del aprovechamiento y rendimiento académico del



año anterior. En los casos específicos de tratamiento médico, igualmente se podrá prorrogar hasta por un año más la licencia, previa demostración y comprobación del respectivo tratamiento médico.

- 3- Dos años prorrogables por períodos iguales cuando se trate de funcionarios nombrados en cargos de elección en sindicatos debidamente reconocidos y que, además, requieran dedicación exclusiva durante el tiempo de la jornada laboral, todo ello previa demostración y comprobación respectiva.
- 4- Dos años a instancia de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país, o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior. A juicio del Jерarca de la Institución, esta licencia podrá prorrogarse hasta por un período igual siempre y cuando prevalezcan las condiciones que la originaron.
- 5- Cuatro años, a instancia de cualquier Institución del Estado, o de otra Dependencia del poder Ejecutivo, o cuando se trate del cónyuge de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior, en los casos de los servidores nombrados en otros cargos públicos. El plazo anterior podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.
- 6- No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto en casos muy calificados a juicio del Jерarca de la Institución. Sin que se perjudiquen los fines de la Administración.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario (o prórroga) deberá presentarse con los documentos en que se fundamenta y la respalda y su tramitación deberá hacerse con un mes de anticipación a la fecha que el rige requiera. En caso de que el servidor se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, se considerara el hecho como abandono del trabajo, y por lo tanto, podrá despedirse de conformidad con el Código de Trabajo.

Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo para estos trámites en que por tal razón el servidor se vea obligado a ausentarse antes de completar debidamente el trámite, cuyo caso el servidor quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convengan a la Administración a fin de que esta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

**Artículo 69:** Las licencias sin goce de salarios menores de un mes serán concedidas por el Alcalde Municipal por escrito, debiendo comunicarlo con antelación al disfrute de la licencia al Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPITULO XV**

### **Capacitaciones y Contrato de Estudio**

#### **Actividades y cursos de capacitación**

**Artículo 70:** Las actividades de capacitación dirigidas a los servidores de esta Municipalidad deberán ser coordinadas por el Departamento de Capacitación de la Institución o en su defecto ante la ausencia del mismo serán coordinadas por Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 71:** No podrán participar en actividades de capacitación, por espacio de dos años consecutivos, aquellos servidores que se retiren o no se presenten a una actividad de capacitación sin causa justificada a criterio del Departamento de Capacitación de la Institución.

**Artículo 72:** Los servidores que hayan participado en actividades o cursos de capacitación, estarán obligados, a solicitud del Departamento de Capacitación y/o Departamento de Recursos

Humanos a impartir los conocimientos adquiridos y quedaran comprometidos a laborar 5 años para la Municipalidad.

**Artículo 73:** Para efectos de reconocimiento de títulos en la Carrera Administrativa Municipal, los funcionarios deberán coordinar lo que corresponda con el Departamento de Capacitación o Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

#### **Contratos de licencia para estudios**

**Artículo 74:** Todo servidor que disfrute de licencia para asistir a estudios deberá firmar el respectivo Contrato de Licencia para Estudios, el cual se tramitará conforme a lo establecido en el presente Reglamento. Estas licencias incluyen horas lectivas y tiempos de traslado al centro de estudio y deberán contar además con la anuencia de las Jefaturas respectivas y del Jefe de la Institución.

**Artículo 75:** Para la concesión de las licencias de estudio, el interesado deberá presentar la documentación completa en el Departamento de Capacitación o en el Departamento de Recursos Humanos previa valoración del cumplimiento de los requisitos formales que éste señala.

**Artículo 76:** El servidor a quien se le concedió licencia para asistir a cursos de estudio, deberá presentar al Departamento de Capacitación o Departamento de Recursos Humanos. Certificación o Constancia del resultado de las materias contratadas. Dicho coordinador remitirá el documento correspondiente al Departamento de Capacitación de la Institución y al Jefe de la Institución.

**Artículo 77:** El servidor que sin causa justificada pierda una o varias materias contratadas quedara obligado a restituir a la Municipalidad los gastos en que incurrió en razón de tiempo concedido y no aprovechado.

**Artículo 78:** El Departamento de Capacitación o en su defecto Departamento de Recursos Humanos será responsable de velar por el cumplimiento de las normas que regulan esta materia.

### **CAPITULO XVI**

#### **Subsidios por enfermedad**

**Artículo 79:** Los subsidios por razones de enfermedad, y las licencias por maternidad se regularán por así como por lo dispuesto por la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros, en lo que materia se refiere.

### **CAPITULO XVII**

#### **De los movimientos de personal**

**Artículo 80:** Para todos los efectos, los concursos internos, ascensos, permutas y traslados se regularán por la normativa establecida por el Código Municipal y Carrera Administrativa Municipal en este campo.

**Artículo 81:** 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, exista la aprobación de los Jefes respectivos, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia, y prive el interés público municipal en el movimiento.

**Artículo 82:** Cuando el empleado sea ascendido, trasladado o permutado a desempeñar otro cargo en forma permanente, sea con mayor remuneración o no, los primeros tres meses se consideran como prueba, pudiendo cualquiera de las partes solicitar sea regresado a su antigua posición y en las mismas condiciones que tenía antes de que se operara el cambio. En caso de que tal acción sea dispuesta por la Municipalidad dentro del plazo establecido, a solicitud del trabajador y si éste estuviere inconforme, el asunto se someterá a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales para su resolución, salvo en aquellos casos que se proceda por interinazgo.

**Artículo 83:** Al quedar una plaza vacante, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se ascenderá al empleado inmediato inferior en grado de la misma sección o departamento, que esté calificado para el efecto.
- b) De no haber empleado o funcionario municipal capaz de llenar la plaza vacante en el departamento o sección, de conformidad con el manual descriptivo de puestos, se sacará a concurso la plaza a nivel municipal y para el mismo los trabajadores gozarán en su favor de la antigüedad.
- c) En caso de inopia o si no hubiere interés de ningún empleado para concursar en la plaza vacante, la Municipalidad podrá sacarla a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.
- d) Tratándose de profesionales el nombramiento debe de ajustarse a lo que dicte la ley constitutiva del respectivo colegio y el manual descriptivo de puestos.
- e) Cuando la oficina de personal saque una plaza a concurso externo lo hará del conocimiento de todos los empleados mediante comunicación, que se hará ocho días hábiles antes de la fecha del concurso. También se hará la comunicación a la Junta de Relaciones Laborales, bajo pena de nulidad del concurso.

**Artículo 84:** La publicación de concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles en los centros de trabajo de la Municipalidad.

**Artículo 85:** Las plazas vacantes podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso, hasta por el término de dos meses, improrrogables de conformidad con el artículo 130 del Código Municipal.

## **CAPITULO XVIII**

### **De los salarios**

**Artículo 86:** Los salarios de los servidores de la Municipalidad, se regirán por lo señalado en la Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166 de 9 de octubre de 1957, y sus reformas, la Ley de la Administración Financiera de la República, código de Trabajo y leyes conexas. Así como con lo establecido en Manual Descriptivo de Puestos Integral y Escala de Salarios de la Municipalidad de Abangares.

**Artículo 87:** Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondiente a los mismos, en ningún caso podrá ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y en todo caso deberán de guardar sentido de proporcionalidad, oportunidad y conveniencia.

**Artículo 88:** La escala de salarios será aprobada por el Concejo de acuerdo a lo establecido en los artículos 120, 121 y 122 del Código Municipal y para su aprobación deberán respetarse los siguientes parámetros:

- 1) Todos los trabajadores de la Municipalidad, devengarán un salario igual a la de los demás trabajadores de igual o similar categoría, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, religión, edad o ideología política.
- 2) En el caso de los trabajadores de jornales, como cuadrillas de vías públicas, sanidad, recolección y otras similares, no habrá discriminación de salario, es decir que todos

tendrán un salario igual, excepto los obreros especializados y los aumentos por antigüedad.

**Artículo 89:** En caso de recargo de funciones por más de un mes, el servidor sustituto tendrá derecho a recibir su salario de acuerdo con el salario base del servidor sustituido siempre y cuando reúna los requisitos mínimos para el desempeño del puesto, de conformidad con las normas vigentes.

**Artículo 90:** Los funcionarios de esta Municipalidad, podrán acogerse a cualquier plus salarial tales como Carrera Administrativa, Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva, Disponibilidad, Prohibición. La Municipalidad pagará el beneficio de disponibilidad, equivalente a un cuarenta y cinco por ciento de su salario, a aquellos funcionarios que determine previo estudio técnico elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y debidamente aprobados por el Alcalde Municipal.

**Artículo 91:** La Municipalidad pagará salarios de forma bisemanales utilizando el sistema de depósito en el sistema bancario nacional, a los servidores y servidoras que se encuentran nombrados en propiedad.

Por su parte pagará salarios quincenales al resto del personal que labore en jornales; el pago se hará los días quince y treinta de cada mes, o el día hábil anterior si aquel fuese feriado y para el pago se utilizará el sistema de depósito en el sistema bancario nacional.

El sistema de pago, podrá ser variado cuando las circunstancias lo ameriten o en caso de que existan medios más novedosos de pago que vayan en beneficio del trabajador.

**Artículo 92:** En el presupuesto ordinario de cada año la Municipalidad consignará el monto necesario para el pago de la antigüedad de los trabajadores de acuerdo con la escala salarial que rige para todo el sector público y la convención colectiva de trabajo vigente. Dicho aumento entrará en vigencia para cada servidor al cumplir su aniversario de ingreso y se aplicará en progresión aritmética. Los salarios base serán actualizados cuando se produzca revaloraciones de clases por parte del Servicio Civil o cualquier otra entidad gubernamental.

**Artículo 93:** La Municipalidad deberá revisar los salarios y proceder según corresponde a realizar los aumentos correspondientes en los siguientes casos:

- a) Cuando se apruebe el presupuesto ordinario.
- b) Con motivo del decreto de salarios mínimos.
- c) Cuando el costo de la vida se eleve.

**Artículo 94:** 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 quince días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente con la liquidación final.

**Artículo 95:** El pago del auxilio de cesantía en la Municipalidad de Abangares, se hará de conformidad con las estipulaciones siguientes. Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye por razón de despido injustificado, por alguna de las causas previstas en el artículo 83 del Código de Trabajo u otra causa ajena a la voluntad del trabajador, jubilación, pensión o renuncia voluntaria al puesto se pagará a éste un auxilio de cesantía de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Después de un trabajo continuo no menor de tres meses ni mayor de seis meses, con un importe igual a diez días de salario.
- b) Después de un trabajo continuo mayor de seis meses pero menor de un año, con un importe igual a veinte días de salario.
- c) Después de un trabajo continuo mayor de un año, con un importe igual a un mes de salario por cada año de trabajo o fracción no menor a seis meses.
- d) El auxilio de cesantía se pagará sin límite de años.
- e) El auxilio de cesantía se pagará aunque el trabajador pase inmediatamente a servir a las órdenes de otro patrono.
- f) El importe no podrá ser objeto de compensación, venta o cesión, ni podrá ser embargado, salvo en la mitad por concepto de pensiones alimenticias como lo prevé la ley.
- g) La indemnización correspondiente se calculará tomando como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tenga de vigencia el contrato o fracción de tiempo menor si no hubiere ajustado dicho término.
- h) La continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, huelga legal y otras causas análogas que según el Código de Trabajo no rompen el contrato de trabajo
- i) Será absolutamente nula la cláusula del contrato que tienda a interrumpir la continuidad de los servicios prestados o por prestarse.
- j) De las sumas a pagar por cesantía la Municipalidad deducirá lo pagado conforme a lo dispuesto en la ley de Protección al Trabajador.
- k) En caso de renuncia voluntaria, el trabajador deberá tener como mínimo un año de servicio continuo en la Municipalidad.
- l) El importe que le corresponda al trabajador, le será pagado de forma completa en un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales.

**Artículo 96:** La Municipalidad de Abangares deberá cancelar las prestaciones legales de los trabajadores que cesaren en sus funciones por:

- a) Supresión del cargo.
- b) Jubilación.
- c) Fallecimiento.
- d) Despido con responsabilidad patronal, en caso de que no haya restitución del puesto.

Aparte de los otros extremos laborales que correspondan, el trabajador que cesare en sus funciones por cualquier de estas razones, tendrá derecho a una indemnización de un mes de salario por cada año o fracción mayor de seis meses de servicios continuos, de acuerdo a los plazos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente.

Tal indemnización se pagará en un plazo no mayor de sesenta días naturales, con el excepción del punto c-, que se depositará el dinero en el despacho judicial que así se le ordene a la Municipalidad.

**Artículo 97:** Los trabajadores que tengan tiempo anterior laborado con la institución y que por razones voluntarias o con responsabilidad patronal hayan cesado en sus funciones sin cobrar el auxilio de cesantía y que posteriormente hayan ingresado de nuevo, la Municipalidad les reconocerá el tiempo anterior servido como un solo récord, para los efectos del pago de cesantía. Dicho reconocimiento será por una sola vez.

**Artículo 98:** Siendo el beneficio de la cesantía un derecho real reconocido por la Municipalidad, en los casos en que un trabajador sea despedido con sustento en las causales contenidas en el artículo ochenta y uno del Código de Trabajo, cumplidos los trámites que al efecto establece el Reglamento, la Junta de Relaciones Laborales en su informe correspondiente, podrá recomendar al Alcalde el pago de la cesantía de conformidad con lo dispuesto en este reglamento. Si un trabajador despedido planteara juicio laboral contra la Municipalidad, impugnando el despido y el mismo le fuese resuelto favorablemente por los Tribunales de Justicia y el trabajador decide reintegrarse a su puesto, si ya ha cobrado el auxilio de cesantía deberá reintegrar a la Municipalidad la suma total percibida por este concepto, caso contrario entrará como empleado nuevo.

**Artículo 99:** La Municipalidad de Abangares reconocerá, sin deducciones de cargas sociales, un salario o bono escolar, el cual consistirá en un pago equivalente a un ocho punto diecinueve por ciento del total de los salarios acumulados de enero a diciembre. El pago se hará a los servidores municipales en el mes de enero de cada año.

## **Capítulo XIX Carrera profesional**

**Artículo 100: Definición.** Denomínese “carrera profesional”, al incentivo económico aplicable a los funcionarios de nivel profesional de la Municipalidad de Abangares; concedido con base en sus grados académicos, postgrados adicionales al bachillerato universitario, capacitación recibida, la capacitación impartida bajo la condición de instructor, la experiencia obtenida en organismos internacionales, la experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para universitario y las publicaciones efectuadas.

**Artículo 101:** Se entenderá por dedicación exclusiva para efectos del presente Reglamento, la compensación económica retribuida a los servidores con grado de profesional, porcentualmente sobre sus salarios base (previa suscripción de un contrato entre el Servidor y la Alcaldía, para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular (remunerada o ad honórem) ninguna profesión que ostenten así como las actividades relacionadas con ésta o estas; con las excepciones que se establecen en el presente Reglamento).

**Artículo 102: Objetivos.** La carrera profesional tendrá como objetivo básico reconocer por medio de un estímulo económico, la superación académica y laboral de los profesionales al servicio de la Municipalidad, a fin de que puedan ofrecer un mejor servicio a la misma.

**Artículo 103: Requisitos.** Para ingresar a la carrera profesional se requiere:

- a) Ocupar un puesto en propiedad en la Municipalidad, con una jornada a tiempo completo.
- b) Desempeñar un puesto que exija como mínimo el grado académico de bachillerato.
- c) Poseer al menos el grado académico de bachillerato, en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.

- d) Que estén incorporados al respectivo colegio profesional, cuando exista esta entidad en el área correspondiente y encontrarse al día con sus obligaciones.
- e) Mantenerse al día en el pago de sus cuotas como colegiado, mientras dure la relación laboral.

**Artículo 104: Del Departamento de Recursos Humanos.** Para efectos de este reglamento, son funciones del Jefe de Recursos Humanos:

- a) Recibir y estudiar las solicitudes para el reconocimiento de la carrera profesional, de los funcionarios de nivel profesional de la Institución.
- b) Calificar los atestados que presentan los funcionarios de nivel profesional recomendando el monto del incentivo correspondiente a la carrera profesional.
- c) Remitir al Alcalde Municipal recomendación sobre el monto correspondiente del incentivo de carrera profesional, quien resolverá en definitiva con apego estricto al reglamento vigente.
- d) Comunicar a los funcionarios de nivel profesional las decisiones tomadas en materia de aplicación de la carrera profesional.
- e) Asesorar a los funcionarios de nivel profesional en materia de aplicación de la carrera profesional.
- f) Levantar actas o acuerdos de los asuntos o casos estudiados.
- g) Realizar cualquier otra labor propia de su competencia.

**Artículo 105:** El Departamento de Recursos Humanos no hará estudios de oficio, solo realizará aquellos a solicitud de los interesados.

**Artículo 106:** Se tomarán como factores objeto de incentivo para la carrera profesional los siguientes: La obtención de grados académicos y la realización de estudios de postgrado adicionales al grado de bachillerato universitario, la capacitación recibida, la capacitación impartida bajo la condición de instructor, la experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para universitario y las publicaciones efectuadas en temas concernientes al régimen municipal.

**Artículo 107:** Los factores precitados para efecto de reconocimiento en la carrera profesional, se valorarán en puntos de la siguiente forma:

A) Grados académicos:

- 1) Bachillerato 10 puntos
- 2) Licenciatura 16 puntos
- 3) Especialidad 26 puntos
- 4) Maestría 32 puntos
- 5) Doctorado 40 puntos
- 6) Licenciatura adicional 5 puntos
- 7) Especialidad adicional 7 puntos
- 8) Maestría adicional 10 puntos
- 9) Doctorado adicional 12 puntos

b) Cursos de capacitación recibidos:

- 1) De aprovechamiento. Un punto por cada 40 horas naturales efectivas de instrucción hasta un máximo de 20 puntos.
  - 2) De participación recibida. Un punto por cada 80 horas naturales efectivas hasta un máximo de 20 puntos.
- a) Cursos de capacitación impartidos. Un punto por cada 24 horas naturales efectivas de instrucción hasta un máximo de 20 puntos.
  - b) Experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para-universitario sean públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Consejo de Educación Superior Universitaria Privada (CONESUP) y el Consejo Nacional de Rectores (CONARE). Un punto por cada año de experiencia docente universitaria o para-universitaria, hasta un máximo de 20 puntos.
  - c) Publicaciones efectuadas.
    - a- Un punto por cada publicación realizada con carácter de ensayo, artículo, antología o compilación hasta un máximo de 20 puntos.

b- Tres puntos por cada libro, hasta un máximo de 18 puntos.

**Artículo 108: De los grados académicos.** La interpretación y la aplicación de los factores indicados en el título anterior, se hará de acuerdo con los criterios siguientes:

Relacionados directamente con el puesto que ejerce el servidor.

- a) Conferidos o reconocidos y equiparados por alguna de las universidades facultadas para ello.

La especialidad se ponderará como tal si fue obtenida con base en la licenciatura. A la especialidad obtenida con base en el bachillerato, se le otorgará el puntaje previsto para la licenciatura.

Se entenderá por grados y especialidades adicionales aquellos que presente el servidor y que no hayan sido tomados o considerados para la puntuación básica del título o certificación anterior, pero que sean estrictamente afines con el puesto que desempeña. Solo se reconocerá un grado o especialidad adicional a cada servidor. Los grados y títulos académicos conferidos por universidades privadas existentes en el país serán aceptados siempre y cuando la respectiva universidad esté debidamente autorizada por el CONESUP.

**Artículo 109: De los cursos de capacitación recibidos.** Las modalidades de aprovechamiento y participación de los cursos de capacitación (recibidos por los funcionarios de nivel profesional) se definen para los efectos de reconocimiento como factores objeto de incentivos en el presente reglamento, de la siguiente manera:

- a) Aprovechamiento: Se denomina a aquellas actividades de adiestramiento y capacitación, impartidas a los funcionarios de nivel profesional, iguales o mayores a las cuarenta horas naturales de instrucción efectiva, en las cuales se debe comprobar su asistencia a la totalidad de las horas impartidas.



- b) Participación: Se conceptúa a aquellas actividades de adiestramiento y capacitación impartidas a los funcionarios de nivel profesional, iguales o mayores a las ochenta horas naturales de instrucción efectiva.

Sin embargo, los cursos de capacitación recibidos en la modalidad de participación no inferior a las 12 horas naturales de instrucción, y los excedentes que resulten en cualquiera de las modalidades se acumularán para efectos de su reconocimiento.

Los cursos de capacitación recibidos en el país o fuera de él, para efectos de la carrera profesional, serán reconocidos siempre y cuando:

- a) Se hayan obtenido posterior, como mínimo a la condición de bachiller de un plan educativo de nivel superior.
- b) Sean atinentes a la especialidad del puesto que desempeña el funcionario.
- c) Sean evaluados por el departamento de Recursos Humanos en cuanto a su validez, duración y catalogación, en cursos de participación y aprovechamiento.

**Artículo 110:** No se reconocerá como curso de capacitación, los cursos regulares de una carrera universitaria.

**Artículo 111: De los cursos de capacitación impartidos.** Se reconocerá la participación de los profesionales en la ejecución de cursos de interés para la institución, ya sean dentro o fuera de esta y siempre que:

- a) Que los cursos obtengan la evaluación del departamento de Recursos Humanos, en cuanto al grado de interés para las mismas en calidad y coordinación.
- b) El servidor tuviere la condición de bachiller como mínimo al momento de impartirlos.
- c) Los profesionales hayan obtenido en la evaluación como instructores una nota no inferior a muy bueno.
- d) La duración mínima de la participación del instructor en estos cursos ha de ser de 8 horas naturales, las cuales se acumularán para efectos del puntaje establecido.

**Artículo 112: De la experiencia profesional en organismos internacionales.**

- a- Para el cálculo de la experiencia no se deducirán los permisos con o sin goce de sueldo para realizar estudios, siempre que los mismos estén relacionados con el puesto que desempeña.
- b- En todo caso la ponderación de la experiencia será proporcional a la jornada de trabajo.

**Artículo 113:** La experiencia obtenida en organismos internacionales (o proyectos financiados por estos) podrá ser considerada para la carrera profesional siempre que:

- a) Las labores desempeñadas por el funcionario de nivel profesional, sean afines a la especialidad que ocupa.
- b) El funcionario interesado demuestre por medio de certificaciones del jefe de personal o de representantes del organismo respectivo, el tipo de trabajo y la duración de este y que existió

una relación laboral directa. Debe excluirse de este reconocimiento, las labores realizadas en calidad de préstamos como de contraparte o destacado.

**Artículo 114: De la experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para-universitario, públicas o privadas.** La experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para-universitaria incluyendo la ad-honoren, se reconocerá siempre que:

- a) La Institución cuando se trate de Centros de Enseñanza de nivel universitario o para-universitario privados, se encuentre debidamente reconocidos por el CONESUP.
- a. Los cursos que se impartan estén relacionados con la especialidad del puesto o sean propios de su área de formación.
- b. Que el profesional que imparta los cursos, posea como mínimo, el grado académico de licenciatura universitaria.

Para estos efectos el tiempo laborado se considerará en forma acumulativa, siempre que presente la certificación de la respectiva institución de enseñanza respectiva.

Los períodos se considerarán de acuerdo con la distribución del año lectivo, según la institución de enseñanza de que se trate; e independientemente de la jornada.

**Artículo 115: De las publicaciones efectuadas.** La publicación de libros, ensayos, artículos, antologías y compilaciones, incluidos en revistas de reconocido prestigio, serán reconocidas en los casos que:

- a) Sean de carácter especializado en la disciplina de su formación académica o atinente al campo de actividad del puesto que desempeña dentro del régimen municipal.
- b) Hayan sido autorizados por un consejo editorial competente, y publicadas en medio de reconocida solvencia editorial y competencia técnica o científica
- c) No sean trabajos requeridos para la obtención de grados académicos, ni el resultado del desempeño habitual del puesto; a excepción de aquellos que se realicen a título personal y en los cuales concurra el aporte del funcionario y de la institución.
- d) No se reconocerán para efectos del otorgamiento del incentivo, esquemas y fascículos vulgarizadores destinados al público no especializado. Estos comprenden: folletos, entregas o cuadernillos los cuales ofrecen información concreta y rápida sobre determinada materia.

**Artículo 116:** Cuando se trate de escritos publicados por dos o más autores, el reconocimiento se hará distribuyendo los puntos en forma proporcional al número de aquellos. En estas circunstancias, las fracciones de puntos se podrán acumular para efectos de completar unidades.

**Artículo 117:** Los funcionarios de nivel profesional que reúnan las condiciones indicadas en este reglamento para obtener los beneficios de la carrera profesional, deberán hacer la respectiva solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos y aportar junto a ésta, los documentos originales y copia necesarios para probar y fundamentar sus atestados.

**Artículo 118:** El Departamento de Recursos Humanos estudiará la solicitud y si la considerare aceptable determinará de acuerdo con el puntaje obtenido, el monto por reconocer y comunicará al Alcalde Municipal, quien será el encargado de aprobar la solicitud.

**Artículo 119:** El Alcalde Municipal dispondrá de cinco días hábiles para resolver la gestión, aprobándola o rechazándola en forma razonada. Si es aprobada, la resolución indicará el monto por reconocer, por lo que deberá adjuntarse copia de la misma en el documento que se otorgue contenido presupuestario. La fecha de vigencia de la concesión inicial (no de los ajustes) será a partir del primer día del siguiente mes calendario a la fecha de aprobada la solicitud por el Alcalde Municipal.

**Artículo 120:** Las resoluciones referidas, serán comunicadas al interesado, al jefe de Recursos Humanos y al Jefe de Departamento, a fin de que se tramite la respectiva acción de personal en que se haga efectivo el incentivo por carrera profesional, así como las modificaciones presupuestarias que se requieran.

**Artículo 121:** Del proceso de apelación. Una vez notificada la resolución al funcionario, si existen razones fundamentadas en impugnar dicha resolución, podrá presentar el correspondiente recurso, tal y como se menciona en el artículo 162 del Código Municipal.

**Artículo 122:** El monto del incentivo derivado de la aplicación de los factores previstos para la carrera profesional, se establecerá mediante el valor de cada punto de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.

**Artículo 123:** El valor de cada punto se establece de conformidad con la resolución emitida por la Dirección General de Servicio Civil. El valor del punto será revisado y ajustado automáticamente de conformidad a las resoluciones que sobre el incentivo emita la Dirección General de Servicio Civil.

**Artículo 124:** La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la ley N° 5867 de 15 de diciembre de 1975, sus reformas y su reglamento y leyes especiales que para su efecto se emitan.

## **CAPITULO XX**

### **De la definición y objetivos de la dedicación exclusiva.**

**Artículo 125:** Se entenderá por dedicación exclusiva para efectos del presente Reglamento, la compensación económica retribuida a los servidores con grado de profesional, porcentualmente sobre sus salarios base (previa suscripción de un contrato entre el Servidor y la Alcaldía, para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular (remunerada o ad honórem) ninguna profesión que ostenten así como las actividades relacionadas con ésta o estas; con las excepciones que se establecen en el presente Reglamento).

**Artículo 126:** La dedicación exclusiva tiene como objetivos primordiales:

- a) Obtener del servidor de nivel profesional, su completa dedicación a la Municipalidad, no solo con su aporte de conocimientos en las ramas de su especialidad, sino también para evitar la consecuente fuga de conocimientos y del mismo personal, privando de esta manera a la administración de la idoneidad de estos funcionarios.
- b) Motivar al servidor Municipal a capacitarse y prepararse para hacer frente a las necesidades que nos demanda el futuro.

## **CAPITULO XXI**

### **De los requisitos exigidos para acogerse a la dedicación exclusiva y disponibilidad**

**Artículo 127:** Podrán optar a la dedicación exclusiva y disponibilidad, aquellos profesionales que tengan el grado de Bachiller Universitario, Licenciatura, Máster y Doctorado.

En aquellos casos en que el profesional posea un título académico de una Universidad extranjera, debe de aportar una certificación donde conste que el título fue reconocido y equiparado con el de

una Universidad Nacional. Así, para los casos que lo requieran, el profesional debe estar inscrito al Colegio de Profesionales de su especialidad.

La presentación del título o certificación (Voto de la Sala Constitucional 4814-95 del 30 de agosto de 1995) debe de hacerse en Original y Fotocopia. Para solicitar acogerse a la dedicación exclusiva, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Laborar para la Municipalidad en jornada completa en un puesto en propiedad por un espacio no menor de un año y que tal nombramiento no haya sido interrumpido.
- b) Que para la naturaleza del puesto que desempeñen los servidores, sea requisito tener alguno de los grados académicos que se han mencionado y que estén acorde con la especialidad o énfasis del cargo.
- c) Tener el título o certificación emitida por una Universidad Nacional plenamente reconocida por el CONESUP (Voto de la Sala Constitucional 4814-95 del 30 de agosto de 1995) requerido y estar incorporado al Colegio Profesional cuando exista y sea requisito para el ejercicio de su cargo.
- d) Que firme el Contrato de dedicación exclusiva y disponibilidad con la Municipalidad.

## **CAPITULO XXII**

### **Aplicación de la dedicación exclusiva**

**Artículo 128:** La Municipalidad reconocerá a los funcionarios con grado de profesional en razón de la naturaleza y responsabilidad de los puestos que desempeñen, un 35% a aquellos servidores que poseen el grado académico de bachillerato universitario y ocupen un puesto para el que se requiere la condición anterior y además satisfaga los literales a), b), c) y d) del artículo 127 de este reglamento. Un 55%, a aquellos otros que ostentando el grado académico de licenciatura, adicional sobre su salario base por concepto de dedicación exclusiva, porcentajes aplicados según artículo 20 del Código Municipal. Ley número 7794.

**Artículo 129:** La aplicación de esta compensación económica (dedicación exclusiva) se les pagará a los funcionarios mencionados en el artículo 127 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **Del procedimiento para acogerse el régimen de dedicación exclusiva y disponibilidad**

**Artículo 130:** Para acogerse a la dedicación exclusiva y disponibilidad, el interesado deberá presentar a la Alcaldía la solicitud y aportar la documentación requerida, de ser aceptada la solicitud, el profesional deberá suscribir un contrato con la Municipalidad, comprometiéndose a prestar servicios en forma exclusiva para el Municipio y no ejercer de manera particular ninguna profesión que ostente. A cambio de ello percibirá una compensación económica equivalente a un 35% a aquellos servidores que poseen el grado académico de bachillerato universitario y ocupen un puesto para el que se requiere la condición anterior y además satisfaga los literales a), b), c) y d) del artículo 127 de este reglamento. Un 55%, a aquellos otros que ostentando el grado académico de licenciatura.

**Artículo 131:** El contrato de dedicación exclusiva, deberá ser tramitado en original para la Institución y dos copias que serán distribuidas de la siguiente manera:

- a) Primera copia profesional suscribiente.

b) Segunda copia Contraloría General de la República.

**Artículo 132:** Una vez firmado el contrato de marras, el Departamento de Recursos Humanos procederá a confeccionar la acción de personal respectiva, que deberá seguir el trámite usual que rige en esta materia.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **De la vigencia de la dedicación exclusiva**

**Artículo 133:** Al encontrarse en vacaciones, el servidor acogido a la dedicación exclusiva, mantiene las restricciones y obligaciones que establece el presente Reglamento.

**Artículo 134:** Los servidores acogidos a la dedicación exclusiva continuarán disfrutando de este beneficio en los casos en que se acojan a permisos con goce de salario total o parcial, en aquellos casos en que se encuentre capacitándose, siempre y cuando su trato de dedicación exclusiva haya sido firmado con un mínimo de tres meses de anticipación a la fecha en que empieza a regir el período de capacitación.

**Artículo 135:** Los profesionales que estén acogidos a la dedicación exclusiva y hallan disfrutado de un permiso sin goce de salario, al regresar pueden seguir devengando el pago de dicho incentivo, siempre y cuando, el contrato este vigente.

**Artículo 136:** Los beneficios de la dedicación, se suspenderá en el momento en que se incumpla cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo 127 de este Reglamento. En tal caso, la Alcaldía deberá comunicar oficialmente a la Contraloría General de la República.

**Artículo 137:** El contrato de dedicación exclusiva y disponibilidad, tiene vigencia indefinida mientras exista la relación laboral, a partir de la fecha de la firma por parte de la Alcaldía.

#### **CAPÍTULO XXV**

##### **De las excepciones, renunciaciones y sanciones**

**Artículo 138:** El servidor que se aoja a la dedicación exclusiva está facultado para ejercer excepcionalmente su profesión en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de labores docentes en establecimientos de enseñanza Universitaria, Para-universitaria o Vocacional, sean estos centros de enseñanza públicos o privados de conformidad con el ordenamiento vigente en este sentido. Será competencia de la Alcaldía el establecer el número de horas, las cuales en ningún caso podrán ser mayores a las estipuladas por el ordenamiento vigente.
2. Cuando se trate del ejercicio profesional relacionado con los asuntos personales, de los de su cónyuge, ascendientes y descendientes hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, siempre y cuando la actividad emanada de esta no conlleve propósitos de lucro o atente contra los intereses propios de la Municipalidad. Para acogerse a estos beneficios el interesado deberá solicitarlo por escrito a la Alcaldía, quién será la que autorice el beneficio.
3. Cuando se le nombre en cargos de Juntas Directivas de Instituciones Públicas o Cooperativas, siempre y cuando no exista conflicto de intereses con el puesto desempeñado.

**Artículo 139:** Los Profesionales que disfrutan de los beneficios de la dedicación exclusiva, pueden renunciar a dicho régimen, comunicando a la Alcaldía con anticipación de dos o más meses. Sin embargo, no podrán suscribir un nuevo contrato antes de transcurridos dos años después de haber presentado la renuncia. Si renunciaron por segunda vez, no podrán en lo sucesivo acogerse de nuevo al beneficio. Los movimientos contemplados en este artículo tendrán que hacerse efectivos por medio de la acción de personal y deben de comunicarse a la Contraloría General de la República.

**Artículo 140:** El incumplimiento de las disposiciones que rigen en el presente Reglamento o del respectivo contrato, por parte del Profesional que disfruta de los beneficios, tiene como consecuencia:

- a) La rescisión inmediata del Contrato de Dedicación Exclusiva.
- b) El reintegro a la Municipalidad por parte del profesional, de las sumas que haya recibido por este concepto y que se le hubieren pagado a partir de la fecha en que incurrió en el incumplimiento.
- c) El profesional incumpliente, no podrá firmar un nuevo Contrato y percibir incentivos por Dedicación Exclusiva durante un lapso de tres años a partir de la fecha del incumplimiento del Reglamento o del Contrato.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **Otras disposiciones**

**Artículo 141:** La Alcaldía y el Departamento de Recursos Humanos, deben velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 142:** Se establece como modelo de uso obligatorio para la Dedicación Exclusiva y/o Disponibilidad, el siguiente patrón de contrato:

#### **CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA**

Nosotros, \_\_\_\_\_ en condición de Alcalde Municipal, denominado en lo sucesivo en este contrato LA MUNICIPALIDAD y el funcionario \_\_\_\_\_, nombrado a tiempo completo, denominado en lo sucesivo en este contrato SERVIDOR, con fundamento en la Convención Colectiva de Trabajo convenimos en el siguiente CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y/O DISPONIBILIDAD, el cual se registrá por las siguientes condiciones:

PRIMERA: EL SERVIDOR se compromete, mientras estén vigentes las disposiciones legales que lo fundamentan, a prestar sus servicios en forma exclusiva a la MUNICIPALIDAD DE ABANGARES, por corresponder la naturaleza de su trabajo a la profesión que ostenta, en el puesto de \_\_\_\_\_ que desempeña actualmente en el Departamento de \_\_\_\_\_. Asimismo se compromete a no ejercer ninguna de las profesiones que ostente, para agentes externos a la MUNICIPALIDAD DE ABANGARES, excepto aquellos que el artículo 138 del reglamento autorice.

SEGUNDA: LA MUNICIPALIDAD le concede al SERVIDOR una compensación económica equivalente al 35% a aquellos servidores que poseen el grado académico de bachillerato universitario y ocupen un puesto para el que se requiere la condición anterior y además satisfagan los literales a), b), c) y d) del artículo 127 de este reglamento. Un 55%, a aquellos otros que ostentando el grado académico de licenciatura de su salario base.

TERCERA: LA MUNICIPALIDAD le concede al SERVIDOR una compensación económica equivalente al 45% por concepto de DISPONIBILIDAD previsto en el CAPÍTULO XV artículo 144 a aquellos funcionarios que ostenten puestos tales como Fontaneros-Peones de fontanería-Jefaturas de Obras y Servicios-Acueducto, Inspector General, conductores de vehículos livianos, pesados o equipo especial, entre otros o satisfaga los literales a), b), c) y d) del artículo 127 de este reglamento.

CUARTA: LA MUNICIPALIDAD debe velar por el cumplimiento de las obligaciones que señala el presente contrato, sin perjuicio de las facultades de inspección que podrían realizar los funcionarios del Departamento de Auditoría de la Contraloría General de la República, cuando así lo juzguen conveniente.

QUINTA: EL SERVIDOR se compromete bajo juramento, a cumplir con las estipulaciones de este contrato y las disposiciones del Reglamento que lo regula. El incumplimiento de estas disposiciones, dará ocasión a que se le aplique al SERVIDOR las sanciones contempladas en el artículo 138 del Reglamento.

SEXTA: El presente contrato se rige por las disposiciones legales vigentes en materia contractual y entra en vigencia a partir del día de su firma \_\_\_\_\_, Este Contrato se preparará en original y dos tantos que se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Original para la Municipalidad de Abangares.
- b) Primera copia del Servidor.
- c) Segunda copia la Contraloría General de la República.

EL SERVIDOR manifiesta conocer y aceptar las disposiciones del Reglamento que regula el presente Contrato y sus implicaciones judiciales y extrajudiciales.

LEÍDO LO ANTERIOR, FIRMAMOS DE PUÑO Y LETRA, EN PLENO USO DE FACULTADES Y SIN QUE HAYA MEDIADO INTIMIDACIÓN O COACCIÓN ALGUNA AL SER LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL \_\_\_\_\_

Por la Municipalidad  
Cédula N°

Servidor  
Cédula N°

## **CAPÍTULO XXVII** **De la disponibilidad**

**Artículo 143:** Se entenderá por disponibilidad para efectos del presente Reglamento, la compensación económica retribuida a los funcionarios que ostenten puestos tales como

Fontaneros-Peones de fontanería-Jefatura de Obras y Servicios-Acueducto, Inspector General, conductores de vehículos livianos, pesados o equipo especial, entre otros o satisfaga los literales a), b), c) y d) del artículo 127 de este reglamento.

**Artículo 144:** Dicha compensación económica equivale a un 45% adicional sobre el salario base de cada funcionario que califique y que desee acogerse a la disponibilidad; para lo cual debe de realizar ante el Alcalde la respectiva solicitud escrita. Aprobada la solicitud, se procederá a confeccionarla respectiva acción de personal. El procedimiento a seguir es el mismo que el estipulado en el Capítulo V, artículo 31 del presente Reglamento.

**Artículo 145:** El funcionario municipal puede acogerse simultáneamente o particularmente a la Disponibilidad y a la Dedicación Exclusiva. Para los efectos anteriores la Municipalidad, deberá reservar en el presupuesto ordinario anual o por medio de la modificación presupuestaria las partidas necesarias a fin de dar contenido económico a ambos beneficios.

**Artículo 146:** Los beneficios otorgados a los funcionarios Municipales por medio de la Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva y Disponibilidad, no impiden de ninguna forma, modo o manera que los funcionarios Municipales acogidos a tales incentivos perciban sus respectivos honorarios profesionales, siempre y cuando dichos honorarios profesionales deban ser cancelados por terceras personas.

En asuntos en que la Municipalidad haya intervenido, la Institución no cubrirá los honorarios profesionales.

**Artículo 147:** Sin perjuicio de lo anterior, en tratándose de profesionales en Derecho, además de la anterior disposición, se aplicará lo establecido en el artículo 237 del Código Procesal Civil. (Ley 7130 de fecha 21 de julio de 1989 y respectivos Decretos Ejecutivos referidos al arancel de Profesionales en Derecho 1)

**Artículo 148:** El Concejo Municipal será el encargado de aplicar, ampliar o modificar el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **De los expedientes personales**

**Artículo 149:** El Departamento de Recursos Humanos llevará un expediente de cada uno de los servidores así como constancias de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de cada trabajador.

Todos los servidores deberán mantener actualizada la información conforme lo establece el artículo 12 inciso 26 del presente reglamento.

**Artículo 150:** El Departamento de Recursos Humanos deberá velar por la confidencialidad de los expedientes, a los cuales tendrán acceso únicamente el interesado, así como el Alcalde Municipal, el Departamento Legal y la Auditoría Previa autorización del jerarca. Las autoridades judiciales tendrán acceso a los expedientes, con solicitud extendida por un Juez de la República.

**Artículo 151:** El Departamento de Recursos Humanos tendrá además bajo su custodia y responsabilidad los expedientes relativos al incentivo de Carrera Profesional.

## **CAPÍTULO XXIX**

### **De la evaluación del desempeño**



**Artículo 152:** Todo jefe está en la obligación de evaluar a sus subalternos amparados o no a la Carrera Administrativa Municipal. Para esto, el Departamento de Recursos Humanos girará las instrucciones a quien corresponda y remitirá los formularios respectivos, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

**Artículo 153:** 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, regular, insuficiente e inaceptable, según se establece en el manual confeccionado de conformidad con los Artículos del 135 al 141 del Código Municipal.

**Artículo 154:** Para los efectos del otorgamiento de incentivos y beneficios que fomente el desarrollo y la promoción del personal la Municipalidad a través del Departamento encargado del personal y mediante un programa establecido, cumplirá con lo indicado en el Artículo 134 del Código Municipal.

**Artículo 155:** Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación del servicio.

**Artículo 156:** Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría del Departamento encargado del personal.

**Artículo 157:** La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes

**Artículo 158:** 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 159:** El jefe concederá una entrevista al servidor dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y deber resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.

**Artículo 160:** Si persistiere la inconformidad del servidor éste podrá apelar ante la Alcaldía Municipal de acuerdo al Artículo 162 del Código Municipal.

## **CAPÍTULO**

### **Del acoso u hostigamiento sexual en el empleo**

**Artículo 161:** La Municipalidad de Abangares basada en los principios constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, así como en el establecimiento de políticas para la eliminación de la discriminación contra la mujer y erradicar la violencia contra la mujer, establece el presente articulado contra el hostigamiento y acoso sexual.

**Artículo 162:** Son manifestaciones de acoso sexual:

- a. El requerir favores sexuales que conlleven promesas implícitas, promesas expresadas de un trato o preferencia con respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
- b. Amenazas implícitas o expresadas tanto físicas como morales de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien lo reciba.

- c. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
- d. El uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- e. El acercamiento corporal u otras conductas físicas de naturaleza sexual.

**Artículo 163:** Se entenderá por acoso u hostigamiento el acto de perseguir, fastidiar o importunar a una persona, quien considera que dicha actitud ofende y atenta contra su dignidad, decoro o integridad física psicológica, emocional y económica; cuando esto ocurre en razón de su sexo se da la figura de hostigamiento sexual, el cual podrá manifestarse de diversas formas de conformidad con la Ley N° 7476 "Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia".

**Artículo 164:** La Municipalidad tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran y por ende debe tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso u hostigamiento sexual y de otro tipo.

**Artículo 165:** El Alcalde Municipal podrá ordenar o convenir, oficiosamente o a solicitud del interesado la reubicación temporal del servidor denunciado. La solicitud escrita del interesado deberá ser presentada ante el órgano director del procedimiento, quién la remitirá al Alcalde o su representante para ser resuelta en un plazo máximo de ocho días a partir de su presentación.

**Artículo 166:** La persona denunciante de hostigamiento u acoso, así como lo testigos, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley 7476 del 3 de Febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

**Artículo 167:** Se establece el siguiente procedimiento para la prevención del hostigamiento sexual:

- a. A partir de lo expuesto en los dos artículos precedentes, quedan establecidas las condiciones de respeto que deben guardar quienes laboran en la Municipalidad de Abangares, en el empleo de una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual.
- b. Para los efectos señalados en el inciso anterior, será el Departamento Recursos Humanos, el responsable de recibir las denuncias de hostigamiento sexual, garantizando la confidencialidad de las mismas y de sancionar a las personas hostigadoras cuando exista causa real o fehaciente. La investigación, no podrá exceder el plazo de dos meses, contados a partir de la interposición de la denuncia por el hostigamiento sexual y el proceso deberá resolverse en un plazo de tres meses.
- c. Dicho departamento, estará obligado a informar sobre las denuncias de hostigamiento sexual y sus resultados a la Defensoría de los Habitantes, tal y como lo señala el artículo 7, del Capítulo III, de la Ley N° 7476, de la Ley contra el hostigamiento sexual. El caso, una vez investigado, deberá ser elevado al Alcalde Municipal, a fin de ejecutar la acción correspondiente, deberá acompañarse el expediente administrativo con las pruebas evacuadas y con la recomendación de la sanción propuesta.

**Artículo 168:** El Jefe de la Institución y Jefes de Departamentos, que incurran en el hostigamiento sexual, serán responsables personalmente por sus actuaciones, así mismo tendrán responsabilidad, si, pese a haber recibido las quejas de la persona ofendida no cumple con lo establecido en este articulado.

**Artículo 169:** Ningún servidor o servidora de la Municipalidad de Abangares, que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o que haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

**Artículo 170:** Quien haya formulado una denuncia de hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por causas justificadas, contempladas en este Reglamento y en los artículos 147, 148 y 149 del código Municipal, así como las señaladas en el artículo 81 del código de Trabajo, debiendo demostrar la existencia de la causa o causas justas para su despido y en acatamiento del debido proceso. El incumplimiento de estas disposiciones constituirá por parte del funcionario o funcionaria, causa justa para terminar con responsabilidad patronal, el contrato laboral.

**Artículo 171:** Agotados los procedimientos establecidos o bien, no cumplidos por motivos que no se le pueden imputar a la persona ofendida, las denuncias de hostigamiento sexual, se podrán presentar ante los tribunales de la jurisdicción laboral, los cuales serán competentes para conocerlas.

**Artículo 172:** Las personas ofendidas por hostigamiento sexual podrán demandar a quien las hostiga, en los casos previstos en este Reglamento, ante el juez correspondiente de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo. Presentada esta, se procederá conforme a lo señalado en los artículos 464 a 468, del Código de Trabajo, salvo en lo referente al plazo de la audiencia que el juez conferirá a la parte demandada, el cual será de tres a ocho días.

**Artículo 173:** Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y serán:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión de acuerdo a la falta.
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

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

**Artículo 174:** Cuando la persona hostigada haya terminado el contrato con responsabilidad patronal o haya sido despedida por esa causa, tendrá derecho a:

- a) Que se le cancelen las prestaciones correspondientes.
- b) Pago de salarios caídos y demás extremos que el juez determine.
- c) Regresar al puesto de trabajo, si expresamente lo solicita, pudiendo optar por la permuta.

**Artículo 175:** Cuando mediante sentencia, se compruebe el hostigamiento, el funcionario o funcionaria ofendida tendrá derecho a una indemnización por daño moral, si ha sido acreditado, lo cual será de conocimiento del juez de trabajo.

**Artículo 176:** El cómputo, la suspensión, la interrupción y los demás extremos relativos a la prescripción se regirán por lo que se estipula en el Título X del Código de Trabajo.

**Artículo 177:** Para todo lo que se refiere a esta materia, sino existe incompatibilidad con este reglamento, se aplicarán supletoriamente el Código de Trabajo y las leyes laborales conexas y se aplicará el Código Civil cuando no existan normas reguladoras.

## **CAPÍTULO XXXI**

### **Del hostigamiento psicológico y moral**

**Artículo 178: Definiciones.** Para los efectos de una correcta interpretación y aplicación del presente capítulo, se establecen las siguientes definiciones:

- a) "Hostigamiento psicológico y moral": Se entiende por hostigamiento o acoso psicológico y moral en el trabajo, toda aquella actuación en la que una o varias personas, se encuentren

en una relación, superior de jerarquía laboral o no, ejerzan violencia psicológica extrema en forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una o varias personas en el lugar de trabajo, mediante comportamientos, palabras o actitudes, con los siguientes fines:

1. Degradar sus condiciones de trabajo,
2. Destruir sus redes de comunicación y su reputación,
3. Perturbar el ejercicio de sus labores y conseguir su desmotivación laboral.

Lo anterior incluye el proceso de atormentar, hostigar o aterrorizar psicológicamente a otros en el trabajo.

- b) "Víctima": Es la persona que sufre el hostigamiento.
- c) "Denunciada": La persona a la que se le atribuyen una presunta conducta constitutiva de hostigamiento psicológico y moral.
- d) "Órgano Director": Es el Órgano ante el cual se da traslado de la denuncia que, en forma verbal o escrita, ha interpuesto el(la) perjudicado(a) a efecto de dar inicio al procedimiento correspondiente, con el objeto de verificar la verdad real de los hechos denunciados conforme la normativa legal vigente.

**Artículo 179: Conductas de hostigamiento psicológico y moral.** El hostigamiento psicológico y moral puede manifestarse, entre otras situaciones, por medio de las siguientes conductas:

- a) Manipulación de la comunicación: Reducción o limitación de la comunicación, deformación del lenguaje, utilización de la burla o el sarcasmo, críticas hirientes, desprecio manifiesto por medio de gestos.
- b) Aislamiento: Discriminación en la asignación del trabajo, o maniobras que impiden el relacionamiento social y laboral de la persona ofendida en el lugar de trabajo, generando aislamiento físico y psicológico.
- c) Descrédito: Destrucción de la reputación de la persona ofendida, por medio de rumores, falsedades, alusiones ofensivas a su persona o simplemente ridiculizándola públicamente, con la finalidad de generar la duda del resto de las personas trabajadoras, o bien por medio de la generación de condiciones laborales extremadamente beneficiosas que generen el descrédito frente al resto de personas trabajadoras que son tratadas de la misma forma.
- d) Impedir o Dificultar el Trabajo: Obstáculos al desarrollo profesional de la persona ofendida, condenándola al ostracismo, asignándole un volumen de trabajo imposible de realizarlo, generando horarios imposibles de ser atendidos por la persona; ocultando herramientas o informaciones necesarias para su trabajo; asignándole labores muy por debajo a las correspondientes a su competencia o por medio del avasallamiento mediante la aplicación exagerada del régimen sancionatorio, así como por medio de la invisibilización de los logros en el trabajo.
- e) Creación de Conflictos de Rol: Mediante la generación de situaciones confusas sobre las competencias y responsabilidades laborales de la persona ofendida, la asignación de labores absurdas, inútiles o contradictorias; ocultando información, herramientas, plazos y definiciones de cantidad y calidad indispensables para hacer su trabajo, o bien generando demandas en el trabajo que provocan un conflicto injustificado entre las labores asignadas y sus propios valores.
- f) Intervención de los medios de comunicación utilizados por el trabajador o trabajadora, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros;
- g) Intervención del ámbito privado y personal del acosado o acosada;
- h) Ejercicio de mayor presión (presión indebida o arbitraria) por parte de los superiores;
- i) Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto;
- j) Utilización de gestos de desprecio (miradas despectivas, suspiros, encoger hombros, entre otras manifestaciones);

- k) Desvalorización sistemática del esfuerzo o éxito profesional o atribución a otros factores o a terceros;
- l) Rechazo por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano;
- m) Agresión verbal o de cualquier otro tipo;
- n) Cualquier otro acto que atente con las condiciones de trabajo y la dignidad del trabajador.

**Artículo 180:** Prevención del hostigamiento. Sin perjuicio de otros mecanismos que se implementen en el futuro, la prevención de las conductas constitutivas de hostigamiento moral y psicológico, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, la cual mediante charlas y reuniones con el personal de los diferentes departamentos y dependencias administrativas de la Institución, suministrará la información necesaria y canalizará las inquietudes que se propongan. Los mecanismos de divulgación tendientes a prevenir, desalentar, evitar y, eventualmente sancionar, las conductas constitutivas de hostigamiento moral y psicológico serán:

- a) Colocación en lugares visibles de oficinas o centros de trabajo, de un ejemplar de los instrumentos normativos correspondientes;
- b) Incorporación de charlas relacionadas con la política interna de prevención, investigación y eventual sanción;
- c) Cualquier otro que se considere pertinente.

**Artículo 181:** Trámite de la denuncia. Para la tramitación de las denuncias por acoso psicológico y moral, en lo aplicable, la persona afectada podrá plantear la misma en forma verbal o escrita ante la Dirección Jurídica, ante quién deberá él o la denunciante aportar los indicios y la prueba correspondiente.

Las denuncias que se presenten por este tipo de actuaciones deberán indicar:

1. Nombre del o de la denunciante, número de cédula y lugar de trabajo;
2. Nombre de la o del denunciado y lugar de trabajo;
3. Relación circunstanciada de los hechos y fechas aproximadas en que sucedieron los mismos;
4. Fecha a partir de la cual ha sido sujeto o sujeta del acoso u hostigamiento;
5. Nombre de las personas que puedan atestiguar sobre los hechos denunciados;
6. Presentación o indicación del lugar donde se encuentra cualquier prueba que a su juicio sirva para la comprobación de los hechos denunciados; y
7. Firma del o de la denunciante.

Cuando la denuncia se formule de manera oral, en el mismo acto se levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por el o la denunciante.

**Artículo 182. Órgano Director.** La instrucción de los procedimientos será realizada por el Departamento Legal a instancia del Departamento de Recursos Humanos. El Departamento Legal será el encargado de conformar un Órgano Director, el cual será el encargado de:

- b. Recibir y tramitar las denuncias por hostigamiento psicológico y moral.
- c. Recibir las pruebas testimoniales y recabar las demás probanzas ofrecidas por las partes;
- d. Solicitar a cualquier servidor o servidora del Municipio, la colaboración necesaria para concluir la investigación;
- e. Verificar que en el proceso no exista errores u omisiones capaces de producir nulidad o indefensión;
- f. Ordenar, restrictivamente, la suspensión temporal de la persona denunciada o, el traslado de la persona denunciante;

- g. Elaborar la resolución de fondo, verificando previamente, que no hayan errores de procedimiento o vicios causantes de indefensión y comunicar lo resuelto, una vez firme, a los órganos correspondientes; y
- h. Recomendar la sanción que corresponda, de acuerdo con la gravedad del caso, y previo el ejercicio del derecho de defensa, contra aquellos(as) servidores(as), que se nieguen a colaborar, que entorpezcan la investigación o que conociendo de casos de hostigamiento, omitan denunciarlos.

**Artículo 183. Inicio del procedimiento.** En un plazo improrrogable de veinticuatro horas siguientes a la interposición de la denuncia, el Departamento Legal integrará el Órgano Director que tendrá bajo su responsabilidad el procedimiento sumario administrativo, pudiendo contar dicho Órgano Director con el apoyo de al menos un profesional en psicología especialista en la materia.

**Artículo 184. Confidencialidad de la investigación.** Se establece la prohibición de divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como de las resoluciones o actos finales adoptados en materia de acoso u hostigamiento psicológico y moral. Dicha prohibición se hará extensiva a los servidores(as) cuya colaboración sea solicitada de acuerdo con el artículo anterior, a los testigos ofrecidos en tanto sean funcionarios(as) de la Municipalidad, a los denunciados y partes involucradas en el procedimiento, así como el órgano director. Cualquier incidencia grave o malintencionada respecto a las situaciones substanciadas dentro de una causa disciplinaria, será considerada como falta grave en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 185. Medidas asegurativas.** En cualquier estado del procedimiento, hasta tanto no adquiera firmeza la resolución o acto final, o bien la declaratoria con lugar de las eventuales diligencias de despido, el Órgano Director deberá tomar las medidas necesarias para proteger a la víctima, y podrá resolver en única instancia:

- a. La suspensión provisional del (de la) denunciado (a) con goce de salario.
- b. La reubicación temporal del (de la) denunciado(a).
- c. La reubicación de la presunta víctima o de algún testigo, previa solicitud suya o de sus representantes legales, cuando exista una relación de subordinación respecto del denunciado o se presuma la continuación de las presuntas conductas de hostigamiento sexual o persecución laboral denunciadas por la víctima.

**Artículo 186. Notificación a la parte involucrada.** Se dará traslado de la denuncia al funcionario (a) acusado (a), concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que se refiera a todos y cada uno de los hechos que se le imputan y ofrezca los medios de prueba en descargo de los mismos. Si el denunciado no ejerce su defensa se continuará con el proceso, hasta el informe final por su parte del Órgano Director.

Transcurrido el plazo de los cinco días hábiles, el Órgano Director hará comparecer a las partes recibiendo los distintos medios de prueba pertinentes así como las respectivas declaraciones.

**Artículo 187. Valoración de la prueba.** Para la valoración de las pruebas, se tomarán en consideración todos los elementos indiciarios aportados, dentro de lo que se incluirán todos aquellos que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que denuncian el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral.

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

**Artículo 188. Informe final.** En un plazo improrrogable de tres meses, el Órgano Director emitirá un informe que trasladará al Alcalde Municipal en su condición de órgano decisorio de primera instancia con las recomendaciones disciplinarias que considere aplicables, quien resolverá en

definitiva en un plazo de cinco días naturales y comunicará al Departamento de Recursos Humanos la decisión final, para su aplicación dentro del término de ley.

Dicho informe será debidamente razonado, que comprenderá una descripción de los hechos y antecedentes, una parte considerativa, con inclusión de una evaluación de las probanzas rendidas, y una sección concluyente, con indicación de las recomendaciones disciplinarias que se consideren aplicables.

**Artículo 189. Recursos.** La resolución final tendrá recurso de revocatoria ante el Viceministro(a) y apelación ante el Ministro(a) de Justicia, que deberá ser interpuesto en un plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de ésta.

**Artículo 190. Sanciones.** El acoso psicológico y moral en el trabajo se considerará falta grave y todo funcionario a quien se le compruebe haber incurrido en ésta, podrá ser despedido sin responsabilidad patronal.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 34972 del 4 de noviembre de 2008)

## (\*) CAPITULO XXXII

### **De la salud ocupaciones, condiciones de seguridad, higiene y recreación en el trabajo**

**Artículo 191:** La Salud ocupacional se entenderá como una derivación directa de los derechos constitucionales a un ambiente sano y equilibrado, y a la seguridad social establecidos en los artículos 50 y 74 constitucionales respectivamente. En virtud de lo anterior la política de salud ocupacional en la Municipalidad, deberá de comprender su aspecto laboral propiamente dicho, así con la política ambiental del Cantón de Abangares. Por tal razón esta política debe incluir al menos los siguientes componentes:

- a) La búsqueda de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado de la comunidad, por medio de la participación ciudadana, de trabajadores (as) y habitantes, y la búsqueda de formas adecuadas de manejo de desechos sólidos, aguas residuales, reciclaje y mejoramiento de los estándares sociales y ambientales de la comunidad.
- b) La seguridad y la higiene en el trabajo.
- c) La regulación especial de los trabajos que puedan poner en peligro su salud, seguridad o moral.
- d) La regulación de los tiempos de trabajo, incluyendo las jornadas, los descansos semanales y las vacaciones.
- e) La prohibición de trabajo nocturno o en labores insalubres o peligrosas a los menores de 18 años.
- f) La protección frente a la vejez y a las imposibilidades físicas y mentales para el trabajo.
- g) La atención médica con visión integral de la salud y perspectiva de género en forma regular a sus funcionarios (as), mediante médico general de empresa y ginecólogo en convenio con la Caja Costarricense el Seguro Social y otras instituciones.
- h) El acceso a la Jubilación y a la protección frente a los accidentes de trabajo y las enfermedades con un profesional.
- i) La protección de la maternidad y el parto.

- j) La promoción y mantenimiento de la salud y del bienestar físico, mental y social del trabajador (a), así como la prevención, la asistencia curativa y la rehabilitación.
- k) La prevención y atención de problemas de salud física y emocional derivados del hostigamiento sexual y laboral.

**Artículo 192:** La Municipalidad conformará una Comisión de Salud Ocupacional, que estará integrada por dos representantes de la Municipalidad y un representante de los gremios sindicales existentes, así como por un miembro del Concejo Municipal, cuyas funciones se encuentran estipuladas en el Reglamento de Comisiones de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**Artículo 193:** En materia de Salud Ocupacional:

- a) La Municipalidad se compromete a dotar sus instalaciones que usan los trabajadores de todas las condiciones establecidas por las normas de la Oficina de Seguridad e Higiene de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- b) La Municipalidad se compromete a dotar las casetas operadores de planta de Tratamiento con los requisitos indispensables, lavamanos, luz eléctrica, una mesa, un asiento.
- c) La Municipalidad se compromete a dotar a los camiones de recolección de desechos, de las medidas de seguridad, fajas o manillas para que los trabajadores que viajan en las gradas puedan mantenerse seguros, mientras el vehículo se encuentra en circulación.
- d) La Municipalidad se obliga a mantener avisos de seguridad apropiados para ser colocados en las vías públicas, donde los trabajadores se encuentren ejecutando obras.
- e) La Municipalidad instalará en los centros de trabajo, así como en cada vehículo recolector un botiquín, tal como lo establece la legislación de Salud Ocupacional.

**Artículo 194:** La Municipalidad proporcionará a los trabajadores (as) como mínimo en forma gratuita y sin costo alguno para los trabajadores los implementos que más adelante se indican, los cuales serán de óptima calidad y de uso obligatorio:

- a) Cuadrillas de Bacheo (Jefes y Encargados de Cuadrilla, ayudantes, operarios de construcción y mantenimiento, peones): Cuatro uniformes adecuados y rotulados, dos pares de zapatos, un par de botas de hule por año y una capa de dos piezas cada dos años. Además los dotará de guantes, cascos de seguridad y cualquier otro equipo necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- b) Peones de Sanidad: Cuatro uniformes adecuados y rotulados al año, dos pares de zapatos y un par de botas de hule al año y una capa de dos piezas cada dos años. Dichos implementos serán proporcionados por la Municipalidad en el mes de mayo de cada año.
- c) Para el desempeño de sus labores, así como para la seguridad e higiene, la Municipalidad entregará: Sombreros o gorras rotuladas para protección solar, cremas protectoras solares, carretones, escobones, rastrillos metálicos, palas, guantes, así como cualquier otro equipo necesario para el buen desempeño de sus labores.
- d) Guardas y/o Policías Municipales Cuando los hubiere: Cuatro uniformes rotulados, dos pares de botas de cuero y un par de botas de hule al año y una capa de dos piezas al año, una linterna con sus respectivas baterías, así como cualquier otro equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones.



- e) Inspectores Municipales y lector de hidrómetros: Cuatro Uniformes rotulados y adecuados, dos pares de zapatos, un par de botas de hule al año y una capa de dos piezas cada dos años y sombreros o gorras rotulados, así como cualquier otro equipo indispensable para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Conserjes, Peón Eco-Museo, Encargado del Mercado, Encargado Cementerio: Cuatro uniformes adecuados y rotulados, dos pares de zapatos y un par de botas de hule cada año y una capa de dos piezas cada dos años.
- g) Fontanero, ayudante de fontanero, operadores de planta de tratamiento del acueducto: Cuatro Uniformes adecuados y rotulados, dos pares de zapatos, un par de botas de hule y una linterna con sus respectivos accesorios al año y una capa de dos piezas cada dos años, así como de cualquier otro equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones. Para el caso de los Fontaneros y Ayudantes de Fontaneros se le suministrará además cascos o sombreros rotulados.
- h) Personal Administrativo: Tres uniformes adecuados y cualquier otro equipo indispensable para el buen desempeño de sus funciones. Para el caso de las Jefaturas de Obras y Servicios, Acueducto, Unidad Técnica Vial y Gestor Ambiental, Promotora Social, se incluye además un par de botas de hule por año y una capa de dos piezas cada dos años.
- i) Operadores de Maquinaria y Choferes asignados: Cuatro uniformes adecuados y rotulados, dos pares de zapatos o botas, un par de botas de hule al año y una capa de dos piezas cada dos años.

**Artículo 195:** De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo se establecerá una Comisión Institucional de Salud Ocupacional, la cual dictará todas las directrices en materia de salud ocupacional.

**Artículo 196:** Además de las funciones establecidas en el Decreto Ejecutivo Ocupacional.

- 1- Realizar el diagnóstico de las condiciones físicas y psicológicas imperantes en los lugares de trabajo.
- 2- Establecer pautas preventivas para la salud de los trabajadores.
- 3- Ejecutar planes de trabajo tendientes a mejorar las deficiencias y deterioro de las condiciones físicas de los lugares de trabajo según lo determine el correspondiente diagnóstico.

**Artículo 197:** La elección de los representantes de la Comisión Institucional se hará de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 18379-TSS de 9 de junio de 1988 y sus reformas.

**Artículo 198:** La Comisión Institucional de Salud Ocupacional elaborará su propio manual de funcionamiento.

**Artículo 199:** Las Subcomisiones coordinarán sus labores con la Comisión Institucional de Salud Ocupacional y rendirán a ésta un informe trimestral de lo actuado durante el período.

**Artículo 200:** La Comisión Institucional de Salud Ocupacional en coordinación con las Subcomisiones, establecerá los medios adecuados que permitan a los servidores de la Institución disponer de lugares de recreación en sus centros de trabajo.

## **CAPITULO XXXIII**

### **Del régimen disciplinario y su procedimiento de aplicación**

**Artículo 201:** Las faltas en que incurran los servidores, serán sancionadas con las medidas disciplinarias que a continuación se indican:

- 1- Amonestación verbal.

- 2- Amonestación escrita.
- 3- Suspensión del servidor sin goce de salario hasta por quince días, término dentro del cual está vedado al servidor ejercer sus funciones.
- 4- Despido sin responsabilidad patronal.

Estas sanciones se aplicarán en cada caso, según su gravedad, no necesariamente en el orden establecido.

**Artículo 202:** Las amonestaciones verbales o escritas por faltas leves, las emitirá el jefe inmediato del amonestado dentro del término establecido, sin más trámite que concederle audiencia. La escrita deberá contener un relato sucinto de los hechos que motivaron la infracción y fundamento que justifican la sanción disciplinaria.

Lo anterior salvo que para la determinación del hecho sea necesario llevar a cabo una investigación, en tal caso deberá iniciarse el procedimiento administrativo y el término para aplicar la sanción se regirá por lo establecido en el artículo 225 de este Reglamento.

**Artículo 203:** La amonestación verbal se aplicara en los siguientes casos:

- 1- Cuando el servidor cometa alguna falta leve contra las obligaciones que le impone su relación de servicio.
- 2- En los casos expresamente previstos por este Reglamento.

**Artículo 204:** El apercibimiento escrito se aplicará:

- 1- Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior, e incurra nuevamente en la misma falla.
- 2- Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos 12, 13 ,14 y 15, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.
- 3- En los casos previstos por este Reglamento.

**Artículo 205:** La suspensión del servidor se aplicará hasta por quince días sin goce de sueldo, una vez que se haya oído al interesado y evacuadas las pruebas respectivas en los siguientes casos:

- 1- Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.
- 2- Cuando el servidor viole alguna de las prohibiciones del artículo 12, después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionada por otra disposición de este Reglamento.

**Artículo 206:** Además de las contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas leves las infracciones de las disposiciones de los artículos: 12 incisos 5, 6, 10, 11, 13, 22, 24, 28, 29; art-. 13 incisos. 2 y 4; artículo 14 incisos 2, 3, 4, 7, 12, 29 todos del presente Reglamento, las cuales se computarán en un lapso de dos meses consecutivos y se sancionarán de la siguiente forma:

- 1- Por una, amonestación verbal.
- 2- Por dos, amonestación escrita.
- 3- Por tres o cuatro, suspensión hasta por quince días.
- 4- Por más de cuatro, despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 207:** Además de las faltas y sanciones correspondientes contenidas en artículos del presente Reglamento, se consideran faltas graves las infracciones a las disposiciones de los artículos: 12,13,14 y15, a excepción de las faltas que se consideren leves de acuerdo al artículo anterior. Las faltas graves se computarán en un lapso de seis y se sancionarán de la siguiente forma:

- 1- Por una, suspensión hasta por ocho días.
- 2- Por dos, suspensión hasta por quince días.
- 3- Por tres, despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 208:** El despido sin responsabilidad patronal procede en los siguientes casos:

- 1- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales prevista en el Código de Trabajo, la Ley de la Administración Financiera de la República y demás normativa que regula la materia.
- 2- En los casos especiales en que la falta sea de tal gravedad que ameriten la máxima sanción, aplicando los parámetros de valoración que se establecen en el artículo siguiente.

**Artículo 209:** Para la imposición del régimen disciplinario que aquí se regula se deberán evaluar los siguientes aspectos:

- 1- El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la falta.
- 2- El modo de participación sea como autor, cómplice o instigador.
- 3- El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y su trascendencia, para la seguridad de la Institución.
- 4- Los daños y perjuicios ocasionados.
- 5- El grado de quebrantamiento de los principios de disciplina y jerarquía.

**Artículo 210:** Excepto los plazos establecidos en materia de control de asistencia, las amonestaciones verbales o escritas por falta al régimen disciplinario: deberán imponerse dentro de los quince días naturales posteriores a aquel en que se cometió la falta o que los superiores tuvieron conocimiento de ella: las suspensiones y despidos deberán imponerse en el transcurso del mes posterior al día en que se cometió falta o que los superiores tuvieron conocimiento de ello.

En los casos en que se requiera de investigación para comprobar la existencia de la falta que se imputa al servidor, el término indicado se contará a partir de la fecha en que la investigación concluyó y se ponga en conocimiento del jerarca respectivo.

**Artículo 211:** Las llegadas tardías injustificadas y que sean computadas dentro de un mes calendario, tendrán las siguientes sanciones:

- 1- Por tres, amonestación verbal y constancia por escrito el expediente personal y prontuario.
- 2- Por cuatro, amonestación escrita.
- 3- Por cinco, o seis, suspensión hasta por cuatro días.
- 4- Por siete u ocho, suspensión hasta por ocho días.
- 5- Por más de ocho, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se aplicarán en el transcurso del mes siguiente, en que se configure la falta respectiva.

**Artículo 212:** Para las ausencias injustificadas computadas, dentro de un mismo mes calendario, se aplicaran las siguientes sanciones:

- 1- Por media ausencia, amonestación escrita.
- 2- Por una o dos medias ausencias alternas, suspensión por dos días.
- 3- Por una ausencia y media consecutivas o alternas o dos ausencias alternas, suspensión de dos a ocho días.
- 4- Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se harán efectivas en el transcurso del mes debiendo aplicarse el rebajo de salario correspondiente.

**Artículo 213:** El abandono de labores será sancionado en la siguiente forma:

- 1- La primera vez, apercibimiento escrito.
- 2- La segunda vez, suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- 3- La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 214:** Para todos los efectos disciplinarios, la reincidencia de las faltas graves previstas en este Reglamento se computarán semestralmente y las leves bimensualmente.

**Artículo 215:** Las faltas no previstas en el presente Reglamento serán sancionadas conforme la Ley General de la Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa de derecho público que corresponda.

**Artículo 216:** Los despidos de los servidores o servidoras de la Municipalidad de Abangares, se tramitaran conforme lo dispuesto en la normativa legal existente al respecto. A saber, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y el presente Reglamento.

### **Del procedimiento**

**Artículo 217:** Cuando se trate de faltas graves que conlleve la suspensión del servidor o la destitución o cualesquiera otras de similar gravedad, se observará el procedimiento administrativo del presente Reglamento: asimismo cuando se trate de denuncias por acoso u hostigamiento sexual.

**Artículo 218:** El Departamento Legal de la Municipalidad de Abangares. Será el Órgano Director del Procedimiento y se encargará de investigar preliminarmente toda acusación que implique la suspensión temporal o el despido del servidor, a excepción de aquellas faltas en materia de asistencia que se registrá por lo ya establecido en el presente reglamento.

**Artículo 219:** El Superior Jerárquico respectivo enviará al Departamento Legal, la denuncia de los hechos con el fin de que se proceda con la investigación respectiva, salvo los casos por acoso u hostigamiento sexual cuya denuncia deberá ser presentada ante el Departamento Legal en forma verbal o escrita, ante quien deberá él o la denunciante aportar los indicios y la prueba correspondiente.

**Artículo 220:** El Departamento Legal analizara la denuncia a efecto de determinar si procede la investigación ordenada, en caso contrario, se emitirá al Superior Jerárquico respectivo, mediante

informe las razones que motiva su inadmisibilidad. Salvo en los casos de acoso sexual que se procede a la apertura del expediente al recibo de la denuncia.

**Artículo 221:** El Departamento Legal procederá a la apertura del expediente administrativo, asignándole un número el cual deberá tramitarse debidamente foliado, asimismo mediante el respectivo traslado de cargos deberá poner en conocimiento al involucrado de los hechos denunciados.

En el proceso por acoso u hostigamiento sexual el Órgano Director deberá tomar las medidas necesarias para proteger a él o la denunciante. Garantizando la confidencialidad del proceso.

**Artículo 222:** Cualquier infidencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otro servidor vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 223:** El Órgano Director del procedimiento, deberá velar porque se respeten los principios constitucionales del debido proceso y demás garantías de Ley.

**Artículo 224:** Si el involucrado no ejerce su defensa en el término establecido, se continuará con el procedimiento hasta su conclusión, debiendo notificársele la resolución final en forma personal en su domicilio o lugar de trabajo.

**Artículo 225:** El Órgano Director deberá averiguar la verdad real de los hechos y ordenará y practicará todas las diligencias de pruebas necesarias para ello, de oficio o a petición de parte. El ofrecimiento y admisión de pruebas de la parte se hará con las limitaciones que señala la Ley. Las pruebas que no fuese posible recibir por culpa de la parte se declararan inevaluables.

**Artículo 226:** La citación a los involucrados y testigos deberá hacerse con cinco días hábiles de anticipación, salvo disposición en contrario o caso de urgencia en el cual podrá prescindirse del plazo y hacerse venir al citado en el momento mismo.

**Artículo 227:** En el proceso por acoso u hostigamiento sexual el Órgano Director podrá contar con el apoyo de al menos un profesional en psicología especialista en la materia.

**Artículo 228:** La citación deberá contener:

- 1- Nombre y dirección del Órgano que cita.
- 2- Nombre y apellidos conocidos de la persona citada.
- 3- El asunto a que se refiere la citación, en qué calidad se cita a la persona y el fin para el cual se le da la cita.
- 4- El término dentro del cual es necesaria la comparecencia o bien, el día, la hora y el lugar de la comparecencia del citado.
- 5- Los apercibimientos a que queda sujeto el citado, en caso de omisión con indicación clara de la naturaleza y medida de las sanciones.

**Artículo 229:** La citación deberá ir firmada por el Órgano Director con indicación del nombre y apellidos del respectivo servidor público.

**Artículo 230:** Las diligencias de evacuación de pruebas, deberán tener lugar normalmente en la sede del Órgano Director, pero si hubiere que hacer un reconocimiento o se requiriere prueba pericial se podrá efectuar en el lugar de los hechos.

**Artículo 231:** Podrán también llevarse a cabo en otra sede, por economía de gastos o cualesquiera otras ventajas administrativas evidentes, si ello es posible sin pérdida de tiempo ni perjuicio grave de las partes.

**Artículo 232:** La parte tendrá derecho a:

- 1- Ofrecer su prueba.
- 2- Obtener su admisión y trámite cuando sea pertinente y relevante.
- 3- Preguntar y repreguntar a testigos y peritos suyos o de la contraparte.
- 4- Aclarar, ampliar o reformar su petición o defensa inicial.
- 5- Formular conclusiones de hecho y de derecho en cuanto a la prueba y resultados del expediente.

**Artículo 233:** Terminada la fase de evacuación de pruebas, el asunto quedará listo para dictar el informe y/o recomendación final, lo cual deberá hacer el Órgano Director del procedimiento. No obstante si se requiere introducir nuevos hechos o completar la prueba existente se deberá consultar al Superior quien decidirá en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas. En caso de que se apruebe, el Órgano Director del Procedimiento fijará en un plazo impostergable de quince días para una segunda comparecencia.

**Artículo 234:** El resultado de la investigación, se vertirá mediante resolución motivada, clara, precisa y sustanciada.

**Artículo 235:** La resolución contendrá: especificación del lugar, hora y fecha en que se emite, un Resultando, donde especificará los elementos relevantes de los hechos denunciados, la legalidad del procedimiento y la defensa de los involucrados: un Considerando donde se consignarán los hechos probados y los no probados: sobre el fondo, donde se expondrán las razones de hecho y de derecho en las que se fundamente el resultando de la investigación: y un Por Tanto donde se indicara la parte resolutive de la decisión final.

**Artículo 236:** Cuando se trata de informes, estos tendrán un detalle lacónico de los hechos y los elementos de relevancia, con una recomendación final.

**Artículo 237:** Una vez emitida la recomendación, se enviara al Jерarca de la Institución correspondiente, quien dictará el acto final y comunicara al Departamento de Recursos Humanos la decisión final, para su aplicación dentro del término de Ley.

La recomendación en el proceso por acoso u hostigamiento sexual se remitirá al Jерarca de la Institución, para los efectos correspondientes y se informará a la Defensoría de los Habitantes el resultado del proceso.

**Artículo 238:** Todas las instancias y Dependencias de la Municipalidad deberán facilitar al Órgano Director, la información y documentos que requiera en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 239:** Los investigadores del Órgano Director procederán a recopilar las pruebas ofrecidas y las que se consideren necesarias, con el fin de determinar la verdad real de los hechos.

**Artículo 240:** En los procedimientos de acoso u hostigamiento sexual para la valoración de las pruebas, se tomarán en consideración todos los elementos indiciarios aportados, dentro de lo que se incluirán todos aquellos que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que denuncian el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral. El Órgano Director no podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del o la denunciante.

**Artículo 241:** Únicamente la parte y su abogado o representante tendrán acceso al expediente de investigación, cuando éste se encuentre en trámite. El Órgano Director mediante resolución motivada podrá declarar confidencial aquellas piezas del expediente que confieran un privilegio indebido a alguna de las partes, o pueda dañar a la contraparte, a terceros, a la Administración o a la información.

**Artículo 242:** El Órgano Director tendrá un plazo máximo de dos meses a partir de la apertura del expediente administrativo para emitir la recomendación final. No obstante si por alguna razón el

Órgano Director no ha podido realizar los actos o actuaciones previstos dentro del plazo señalado o por suspensión del plazo por fuerza mayor, se podrá prorrogar el mismo por un término igual o menor. De lo anterior se pondrá en conocimiento al Superior y a las partes del Superior Jerárquico que la ordena.

En el proceso por acoso u hostigamiento sexual se tendrá un plazo improrrogable de tres meses.

**Artículo 243:** En lo no previsto por el presente reglamento, se aplicará supletoriamente lo estipulado por la Ley General de Administración Pública.

## **CAPÍTULO XXXIV**

### **De los reclamos y otros recursos administrativos**

**Artículo 244:** Los reclamos administrativos de los servidores de la Municipalidad referentes a extremos pecuniarios, deberán ser dirigidos ante el Jefe de la Institución y presentarse en el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 245:** El Departamento de Recursos Humanos deberá remitir en el plazo máximo de diez días según la complejidad del asunto la información y documentos necesarios, al Departamento Legal para el trámite correspondiente.

**Artículo 246:** La resolución deberá contener una especificación del lugar, hora y fecha en que se emite, un Resultado donde se especificarán los elementos relevantes del reclamo, un Considerando donde se consignarán los hechos probados y el fondo del asunto, y un Por tanto que indicará la parte resolutive de la decisión final.

**Artículo 247:** Una vez dictada la resolución por parte del Jefe de la Institución, ella deberá remitirse a las instancias externas de la Municipalidad para el trámite de rigor. Es responsabilidad del gestionante efectuar los trámites correspondientes para su efectivo pago en caso de corresponderle.

### **De los recursos**

**Artículo 248:** Los servidores podrán recurrir contra todas aquellas resoluciones o disposiciones que les causen perjuicio.

**Artículo 249:** Los recursos serán ordinarios y extraordinarios. Se consideran ordinarios el de Revocatoria, de Reposición cuando el acto impugnado sea emitido por el máximo jefe y de Apelación; y Extraordinario el de revisión.

**Artículo 250:** El Recurso de Revocatoria deberá interponerse ante el Órgano que dictó el acto en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del momento en que tuvo conocimiento de la disposición o resolución.

**Artículo 251:** El Recurso de Apelación procede ante el Superior Jerárquico del Órgano que dictó el acto objeto de impugnación, el cual deberá interponerse en un plazo de tres días hábiles a partir del momento en que tuvo conocimiento de éste.

**Artículo 252:** El Recurso de Reposición contra el acto final del Jefe se regulará por las disposiciones contenidas en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa y Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 253:** Es potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno solo de ellos pero será inadmisibles el que se interponga pasados los términos fijados en los artículos anteriores.

**Artículo 254:** El Órgano que dictó el acto, deberá resolver el Recurso de Revocatoria o Reposición dentro de los quince días posteriores a la presentación.

**Artículo 255:** El Recurso de Apelación deberá resolverse dentro de los quince días naturales posteriores al recibo del expediente. De ser admisible, se confirmará, modificará o revocará el acto impugnado.

**Artículo 256:** Si existiere algún vicio de forma de los que originan nulidad conforme se indica en la Ley General de la Administración Pública, se ordenará retrotraer el expediente al momento en que el vicio fue cometido salvo posibilidad de saneamiento o convalidación.

**Artículo 257:** El Recurso de Revisión procederá cuando concurren las causales previstas por la Ley General de la Administración Pública y dentro de los plazos establecidos por ella.

**Artículo 258:** El Alcalde Municipal agotara la vía administrativa mediante el trámite establecido por la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 259:** Cumplido el trámite de impugnación, si el servidor persistiere en su reclamo podrá recurrir ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

## **CAPITULO XXXV**

### **De la terminación de las relaciones de servicio**

**Artículo 260:** Los funcionarios regulares terminaran su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia debidamente aceptada.
- b) Despido con o sin responsabilidad patronal.
- c) Fallecimiento.
- d) Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e) Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria

**Artículo 261:** 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 o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e) Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado

**Artículo 262:** En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación la obra para cuya realización fue contratado.
- a) Se sitúe en cualesquiera de las causas enumeradas en el Artículo anterior.

## **CAPÍTULO XXXVI**



## De las ayudas a los funcionarios

**Artículo 263:** Según lo establecido en el artículo 42° de la Convención Colectiva de Trabajo vigente, la Municipalidad ayudará a todo trabajador/a en plaza fija con un monto de que no podrá ser menor a ¢200.000,00, ni mayor a ¢1.000.000,00, para reparar o construir su casa, previa presentación del título de propiedad o documento similar, aunque se trate de propiedades de parientes cercanos hasta el segundo grado de consanguinidad, pero que tenga como mínimo tres años de residir en la misma, previa demostración con testigos, y/o título de propiedad.

**Artículo 264:** Las ayudas establecidas en el artículo 42°, podrá ser mediante materiales, mano de obra o ambas y se contabilizarán las mismas juntas o por separado, pero entre ambas no podrán superar el máximo establecido, en el artículo anterior. El monto de mano de obra se contabilizará para los efectos de rebajar del monto total asignado para ayudas durante el año.

**Artículo 265:** El trabajador/a que reciba una ayuda a partir de la aprobación del presente reglamento, no podrá optar por una nueva ayuda hasta haber transcurrido al menos tres años, salvo en casos de siniestros podrá recibir ayuda en forma inmediata.

**Artículo 266.** Todo trabajador(a) que sea beneficiado por la presente ayuda, deberá de demostrar mediante distintos medios, que la ayuda brindada fue utilizada en su propiedad o casa de habitación donde vive, misma que no podrá ser de personas ajenas a su núcleo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad. El finiquito de la ayuda otorgada, deberá contar con el visto bueno del Ingeniero y asesor legal municipal mediante informe firmado por ambos.

**Artículo 267.** Según lo establecido en el artículo 42° de la Convención Colectiva de Trabajo, las ayudas referidas en el artículo 263 del presente Reglamento, aumentará en un 10%, anual sobre el monto mínimo fijado de ayuda.

**Artículo 268.** Todo trabajador/a que utilice la ayuda aprobada en materiales y/o mano de obra en forma distinta a lo convenido, deberá de resarcir ante el Municipio el valor de la ayuda brindada, mediante abonos de su salario, respetando lo establecido en cuanto a salarios mínimos y condiciones económicas y sociales, situaciones que serán valoradas por la oficina de recursos humanos y las jefaturas, según corresponda. Para establecer la sanción disciplinaria que por derecho corresponda.

**Artículo 269.** La Municipalidad podrá realizar alianzas estratégicas o convenios con entidades públicas o privadas, que conlleven a que sus trabajadores/as cuenten con una vivienda digna, incluyendo la compra o donación de lotes para la construcción de la vivienda.

**Artículo 270.** La Municipalidad se reserva el derecho de ayudar con materiales y mano de obra, a aquellos funcionarios ocasionales o interinos que laboren para la misma, por razones de extrema pobreza, infortunio y/o siniestros.

**Artículo 271.** De conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 62° del Código Municipal y la Convención Colectiva de Trabajo, la Municipalidad otorgará ayudas temporales a aquellos funcionarios que enfrenten situaciones debidamente comprobadas de desgracia o infortunio.

**Artículo 272.** Para otorgar las ayudas señaladas en el artículo anterior, la Municipalidad presupuestará anualmente los recursos necesarios.

**Artículo 273.** La Municipalidad conformará una Comisión de Ayudas a Funcionarios, la cual estará integrada en igual proporción y representación que la Junta de Relaciones Laborales, pudiendo ser esta la que asuma dicha función. Mientras no esté conformada la presente Comisión, las ayudas serán autorizadas por el Alcalde Municipal y las Jefaturas respectivas.

**Artículo 274.** Para los efectos de este Reglamento, se define la desgracia o infortunio, como aquellos acontecimientos inesperados que amenazan gravemente la integridad física, económicos y emocional del trabajador o su núcleo familiar, como los provocados por los hechos de la naturaleza, tales como terremotos, huracanes, tornados, terraplenes, inundaciones, derrumbes, e incendios no intencionados u otros derivados por Robos, condiciones socioeconómicas, patológicas, como muerte, enfermedad crónica, miseria extrema, indigencia y desempleo que afecte directamente al trabajador/a o a su núcleo familiar.

**Artículo 275.** La Municipalidad, para poder otorgar una ayuda de estas, deberá de tener debidamente demostrado, en los términos definidos, en el artículo anterior, la situación de desgracia o infortunio. Lo anterior se realizará mediante estudio técnico, elaborado por la comisión de ayudas a funcionarios, quien dará sus recomendaciones al Alcalde Municipal.

**Artículo 276.** Las Ayudas que brinde la Municipalidad serán destinadas única y exclusivamente, a solventar las necesidades socioeconómicas, alimentarias, de vivienda, salud, o cualquier otra calamidad que afrontes los/as funcionarios/as municipales, según la situación de desgracia o infortunio a que se refiere el artículo 276 anterior.

**Artículo 277.** Las ayudas antes descritas serán autorizadas y coordinadas por el Alcalde Municipal y sus dependencias, una vez visto la recomendación de la Comisión de Ayudas a Funcionarios y será resultado del cálculo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo.

**Artículo 278.** La Comisión de Ayudas a Funcionarios, tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles, para emitir la recomendación final. De no emitirse en dicho lapso, el Alcalde y sus dependencias podrán aprobar la ayuda de oficio.

**Artículo 279.** La Municipalidad podrá vender lotes de su propiedad a los trabajadores/as que carezcan de vivienda, según el marco legal vigente.

## **CAPITULO XXXVII**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 280:** El presente reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores de la Municipalidad.

**Artículo 281:** Este reglamento deberá hacerse del conocimiento de los servidores, mediante exhibición impresa en caracteres fácilmente legibles, en forma permanente, en por lo menos dos de los lugares más visibles de cada centro de trabajo por un período de quince días naturales previo a su entrada en vigencia.

**Artículo 282:** Los casos no previstos en el presente reglamento, se resolverán supletoriamente, de conformidad con las disposiciones establecidas por ley, de acuerdo con el siguiente orden:

Convención Colectiva de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento: Ley General de la Administración Pública, Ley de la Administración Financiera de la República, demás normativa de derecho público que corresponda, principios generales del Derecho Administrativo y Código de Trabajo.

Las Juntas de Abangares, 01 de marzo del 2012.--Jorge Calvo Calvo, Alcalde.--Amado Ruíz Cambronero, Encargado de RRHH.--Francisco Javier González Pulido, Secretario del Concejo Municipal.--1 vez.--(IN2012021380).

## **AVISOS**

### **SCOTIABANK**

#### **REGLAMENTO Y CONDICIONES DEL PROGRAMA DE RECOMPENSA: GET MORE**

1°--**Antecedentes.** Con el fin de incrementar el uso de productos bancarios, por parte de los clientes actuales y futuros clientes de Scotiabank de Costa Rica S.A, se diseñó este programa de recompensas denominado GET MORE.

2°--**Nombre del programa.** El presente programa se denominará GET MORE.

3°--**Patrocinador.** El programa, su mecánica, la publicidad y los derechos de autor que de esta actividad se derive, son propiedad exclusiva de The Bank of Nova Scotia.