

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

**DICTAMEN 016-2021 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

Al ser las 19:00 horas de día jueves 29 abril del año 2021, y las 19:00 horas del sábado 1 de mayo del 2021 sesionó la comisión ordinaria de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, estando presentes las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Daniel Vargas Jara	Regidor Coordinador
Ivania Marcela Bolaños Alfaro	Regidora subcoordinadora
Natalie Mc Reynolds Medina	Regidora
Aurora Fallas Lara	Asesora Legal a.i.Municipalidad

Comprobado el quorum, y luego de haber sido aprobado el orden del día que tuvo como punto de discusión la revisión del texto que se propone como **“REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”**, texto notificado por el señor Alcalde José Miguel Jiménez Araya junto con el oficio OF-AL-166-2021 del 16 de abril de 2021 y el oficio CL-008-2021 con fecha 16 de abril de 2021, y según artículo **VI**; acuerdo 11 del acta de la sesión ordinaria Nro. 69, del día lunes 19 de abril del año 2021, se acuerda “ Enviar el TEXTO BASE DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos para su correspondiente conocimiento, análisis y dictamen. Por lo que se le otorgan 20 días hábiles. ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO

RESULTANDOS:

1. Que en oficio OF-AL-166-2021 del 16 de abril de 2021 firmado por el señor Alcalde Municipal; José Miguel Jiménez, se remite a este honorable Concejo Municipal el texto base del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Río Cuarto. Asimismo, se solicita el envío del texto propuesto para la Comisión Permanente de Jurídicos para su correspondiente conocimiento, análisis y dictamen. Se adjunta, además, la constancia de legalidad número CL-008-2021 emitida por la Asesoría Legal, mediante la cual hace constar que el texto inicial de dicho reglamento se apegó a derecho y se recomienda el otorgamiento de un plazo extendido para su conocimiento en Comisión debido a la extensión y

complejidad de dicho documento.

2. Que en oficio CL-008-2021 con fecha 16 de abril de 2021 firmado por la licenciada Aurora Fallas Lara Asesora Jurídica a.i. Municipalidad de Río Cuarto, abogada, portadora del carné profesional número 29546, en su condición de Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, donde hace constar que el texto propuesto del **REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO** se ajusta al ordenamiento jurídico vigente. Asimismo, se remite el texto del mismo a esta honorable Comisión Permanente para su respectivo conocimiento, análisis y dictamen. Dada la prolongada extensión de dicho texto y la diversidad de temas que trata se recomienda la ampliación del tiempo que debe permanecer en comisión hasta por diez días hábiles más al ordenamiento jurídico vigente. Asimismo, se remite el texto del mismo a esta honorable Comisión Permanente para su respectivo conocimiento, análisis y dictamen.

3. Que según artículo VI; acuerdo 11 del acta de la sesión ordinaria Nro. 69, del día lunes 19 de abril del año 2021, se acuerda “Enviar el TEXTO BASE DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos para su correspondiente conocimiento, análisis y dictamen. Por lo que se le otorgan 20 días hábiles. ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO

4. Que a las diecinueve horas 19:00 horas de día jueves 29 abril del año 2021, y las 19:00 horas del sábado 1 de mayo del 2021, se celebró sesión de esta comisión, en la cual estuvo presente: la licenciada María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i. de la municipalidad de Río Cuarto; en calidad de asesora de esta comisión, y los señores regidores, Daniel Vargas Jara; Natalie McReynolds Medina y Marcela Bolaños Alfaro. Sesión en la cual se dio lectura integral del texto propuesto **“REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”**

RESUMEN:

a. Se incluye inciso cc, artículo 4; el cual dice: “Teletrabajo: modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la Municipalidad, utilizando las

tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan". Se cambia consecutivo de incisos subsiguientes.

- b. Se cambia la numeración en artículos siguientes al seis, ya que se había suprimido artículo 7.
- c. Se modifica artículo 23, con el cambio de numeración ahora artículo 22 quedando de la siguiente forma: "En los concursos, ya sea internos o externos, la administración Municipal emitirá los lineamientos, requisitos, condiciones y aspectos base que regularán cada concurso en específico. Estos serán contenidos en un pliego de condiciones específico"

Las etapas y procedimientos para la elección de quién ocupará una plaza vacante estarán contenidos en dicho pliego. Como resultado de ellos deberá conformarse una terna de la cual se seleccionará a la persona idónea. Misma que se conformará por las tres personas con mayor puntaje de la nómina de elegibles

- d. Se suprime artículo 39 sobre el salario escolar.
- e. Se incluye capítulo IX, sobre Modalidad de Teletrabajo y se incluyen 14 artículos sobre el tema (artículos 42-55), se cambia numeración subsiguiente.
- f. Se suprime parte final del artículo 89 (con las inclusiones y cambio de numeración, ahora artículo 102); que se refería al salario escolar.
- g. Se cambia numeración en artículos subsiguientes al 114, ya que se repetía la numeración 114.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que a la fecha de hoy se cuenta con un texto final del "**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO** una vez analizado, revisada la estructura gramatical y hecho los cambios citados en este dictamen en este cuerpo normativo por parte de esta comisión, se obtiene como texto del reglamento el que se detalla a continuación:

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1: El presente Reglamento regulará las relaciones de trabajo entre la

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

Municipalidad de Río Cuarto y las personas que laboran para la Institución. La finalidad de éste es procurar la mayor eficacia y eficiencia del servicio público, dentro de un ambiente de armonía, siendo de acatamiento obligatorio para todas las personas que trabajan en este Gobierno Local.

Artículo 2: La aplicación de este reglamento corresponde a quien ejerza el cargo de alcalde municipal y a los representantes patronales, según concierne y rige para todas las personas funcionarias. Cualquier ambigüedad que contenga este reglamento deberá ser interpretada o aclarada conforme a la jerarquía de las fuentes del Derecho.

Artículo 3: Son principios que inspiran el presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Río Cuarto la maximización de los recursos, la excelencia, igualdad y la equidad, así como, la armonización de los procedimientos, la simplificación, la flexibilidad, la eficiencia, la eficacia, el trabajo en equipo, la proporcionalidad y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, el respeto a la dignidad y a los derechos de la persona funcionaria; son los principios que deben orientar las actuaciones de la Municipalidad y las personas trabajadoras, así como, el servicio brindado a las personas usuarias. Todo esto con acatamiento riguroso del Principio de Legalidad.

Artículo 4: Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- h. Administración Municipal: la Municipalidad de Río Cuarto.
- i. Ascenso: promoción que se le realiza a la persona funcionaria a un puesto de categoría superior en la escala salarial.
- j. Asignación: acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase que le corresponde.
- k. Atestados: experiencia, certificados, comprobantes de estudios y toda aquella información que demuestre la idoneidad de la persona funcionaria para ocupar un puesto.
- l. C.C.S.S: Caja Costarricense de Seguro Social.
- m. Cantón: Cantón de Río Cuarto.
- n. Ciudadano o contribuyente: persona física o jurídica domiciliada en el cantón de Río Cuarto, que recibe los servicios brindados por la Municipalidad, o con propiedades y/o actividad económica en el cantón, aunque no residan en él.

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

- o. Clase: conjunto de puestos similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, a los que se les aplica la misma exigencia académica. Exige a las personas candidatas los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros.
- p. Clasificación: sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada puesto de la Municipalidad, agrupándolos en clases.
- q. Concejo: Concejo Municipal del Cantón de Río Cuarto.
- r. Concurso: procedimiento que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes en el que se da la participación de al menos tres personas en distintos tipos de pruebas. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motive.
- s. INS: Instituto Nacional de Seguros.
- t. Patrono: la Municipalidad de Río Cuarto, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.
- u. Personal: conjunto de las personas físicas que prestan sus servicios a la Municipalidad, a nombre o por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o transitorio de la actividad respectiva. Para efecto de este reglamento son equivalentes los términos "funcionariado público", "servidor público", "empleado municipal", "persona trabajadora" y "persona funcionaria".
- v. Personal en interinato suplente: personas funcionarias designadas para cubrir las ausencias temporales de las personas nombradas en propiedad, por motivo de vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario y otras causas. Dichos nombramientos no podrán ser menores de treinta días naturales.
- w. Personal interino en plaza vacante: el nombrado para ocupar una plaza vacante, mientras se resuelven los concursos internos o externos para la selección del personal correspondiente.
- x. Puesto: conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados a una persona trabajadora, que deben ser atendidas durante la jornada de trabajo.
- y. Reasignación: cambio que se efectúa en la clasificación de un puesto cuando han variado sustancial y permanentemente en sus tareas.

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

- z. Recalificación: procedimiento que rectifica la clasificación de un puesto determinado.
- aa. Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Río Cuarto.
- bb. Relación de servicio: el conjunto de obligaciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden a la persona funcionaria, en relación con la Municipalidad y los administrados de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- cc. Representante patronal: Quien ostente la Alcaldía y en general todas aquellas personas que, autorizadas por el Gobierno Local, ejerzan en su nombre funciones de dirección o de administración.
- dd. Requisitos: atestados académicos, de experiencia y legales, requeridos para ocupar un puesto determinado.
- ee. Revaloración: aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por aumento del costo de la vida, relaciones de competencia y otros.
- ff. Salario: retribución económica que la institución debe pagar a la persona funcionaria en virtud del trabajo realizado.
- gg. Servicios Especiales: los ejecutados por personal no incluido en los incisos anteriores y que se contratan a plazo fijo, para cubrir necesidades temporales por un periodo de tiempo específico u obra determinada y amparada a la partida de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales. En dichos servicios se encuentran incluidas las personas trabajadoras que ocupan puestos de confianza, contratadas a plazo fijo por las partidas antes señaladas para brindar servicio directo a la Alcaldía, la Presidencia y la Vicepresidencia Municipal y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal. Dichos servidores tendrán derecho al pago de las prestaciones legales que procedan, de acuerdo con la normativa aplicable.
- hh. Superior Jerárquico: jefe superior inmediato, según la jerarquía dispuesta en la estructura municipal.
- ii. Talento Humano: la unidad administrativa encargada de la ejecución de las actividades, tareas y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la Municipalidad.
- jj. Teletrabajo: modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones

de la Municipalidad, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan.

kk. Traslado: paso de una persona funcionaria de un puesto a otro de la misma categoría.

II. Valoración: proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grado de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos. índices de costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salarios Mínimos ordenados por el Consejo Nacional de Salario o, en su defecto, por el Gobierno Central, además de otros elementos de uso discrecional.

Artículo 5: Las personas funcionarias que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante quien ostente la Alcaldía, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este Reglamento y de la demás normativa municipal y nacional que rige a esta Municipalidad.

CAPITULO II

ÉTICA DE FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 6: Son principios éticos de la función pública y de la persona trabajadora los siguientes:

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

b. La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia los demás colaboradores y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función municipal.

c. Del Servicio público. La persona funcionaria debe acatar los deberes y prohibiciones que se fundamentan en esos valores y principios.

La persona funcionaria, es un servidor de los administrados del cantón de Río Cuarto y, en particular, de cada persona que con él se relacione en virtud de la prestación de servicios y de la función que desempeña, la cual debe atender de una

manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes, valores y derechos.

La persona funcionaria municipal estará siempre dispuesta a adquirir nuevos y mejores conocimientos que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar el mejor servicio a la comunidad. La formación y la capacitación permanente se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del gobierno local.

Artículo 7: Toda persona trabajadora debe acatar los siguientes deberes, sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este reglamento:

- a. De lealtad: Debe ser fiel a principios éticos del servicio público, le debe lealtad a la institución.
- b. De eficiencia: Debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la institución en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas: (i) Durante la jornada laboral ejecutar con el esmero, la intensidad y cuidados apropiados, las tareas que corresponden al cargo. (ii) Utilizar la forma más eficiente y eficaz para realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención al público en los cuales participa. Esto lo puede realizar mediante sugerencias e iniciativas explícitas a sus superiores. (iii) Conservar y cuidar los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la municipalidad y el de terceras personas e instancias que se pongan bajo su custodia y entregarlos cuando corresponda. (iv) Utilizar razonablemente los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando dar a cada uno de ellos el máximo rendimiento y menor desperdicio posibles.
- c. De probidad: Debe actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de fines municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometan esos recursos.
- d. De responsabilidad: Debe actuar con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber conllevan

en relación con ese cometido institucional.

e. De confidencialidad: Debe guardar discreción respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con el motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por la instancia superior, salvo en el caso de que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información de la persona usuaria, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

f. De imparcialidad: Está en la obligación de ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de raza, sexo, religión, nacionalidad, preferencia sexual, situaciones económicas, ideología o afiliación política.

g. De conducirse apropiadamente: Debe ante todo trabajador de ser justo, cuidadoso, respetuoso y cortés en el trato con las personas usuarias de los servicios municipales, jefaturas, personal a cargo y en general con todas las personas funcionarias en el servicio y fuera de él, además de mostrar una conducta digna y decorosa, evitando actitudes que puedan socavar la confianza del público y la integridad de la persona funcionaria y de la Municipalidad.

h. De conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Está en la obligación de conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad de acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con las acciones necesarias para determinar si está o no comprendido en algunas de las prohibiciones establecidas en estas.

i. De objetividad: Está obligado a emitir juicios objetivos, libres de perjuicios, estereotipos y mitos, sin influencia de criterios personales o de terceras personas no autorizados por la administración y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista involucramiento personal o incompetencia moral o personal, sobre él que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

j. De denuncia: Es obligación de toda persona funcionaria formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo

tenga conocimiento de irregularidades en perjuicio de la persona trabajadora y de la Municipalidad.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 8: La Administración Municipal está integrada por:

- a. La Alcaldía y dos Vicealcaldías, quienes poseen las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública, y demás normas conexas que rijan sobre la materia.
- b. Las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas que componen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por la Alcaldía tal y como lo establece la legislación vigente.

Artículo 9: Quien ostente el puesto de Alcaldía fungirá como enlace entre el Concejo Municipal y la comunidad. Es la persona de mayor jerarquía dentro de la institución y le corresponde la presentación ante el Concejo de toda iniciativa y de los informes que presente la Administración ante dicha instancia. En consecuencia, toda información dirigida al Concejo Municipal debe ser transmitida a través de su despacho.

CAPÍTULO IV

DE LOS DEPARTAMENTOS DE TALENTO HUMANO Y ASESORÍA LEGAL

Artículo 10: El Departamento de Talento Humano o su similar fungirá como ente asesor del sistema de administración de recursos humanos de la Administración Municipal, por tanto, cumplirá y ejecutará todas las funciones, tareas y actividades propias de la administración de recursos humanos asignadas por el ordenamiento jurídico.

Este departamento llevará a cabo las actividades de control sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establecen en este reglamento, concretamente las amonestaciones escritas, suspensiones sin goce de salario y despidos sin responsabilidad patronal, las cuales deberá archivar en el expediente individual de la persona trabajadora. Además, confeccionará un inventario de las personas funcionarias municipales, en el cual incluirá los siguientes datos: nombre, edad,

sexo, atestados, experiencia, capacitaciones, movimientos de personal, entre otros.

Artículo 11: El Departamento de Talento Humano será responsable de elaborar y custodiar el expediente personal de cada una de las personas trabajadoras y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que estos aportan, así como de preservar su confidencialidad, de conformidad con la Ley Nº 8968, Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, el reglamento respectivo, así como cualquier otra norma relacionada.

Los expedientes del personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios y será responsabilidad de la persona funcionaria encargada actualizar cada expediente. Asimismo, cada persona funcionaria deberá aportar a la brevedad toda aquella nueva documentación pertinente de manera que se mantenga actualizado su expediente.

Artículo 12: Es deber de toda jefatura de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, enviar copia al expediente personal de las personas funcionarias, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia puedan generar actos jurídico-administrativos.

Artículo 13: Cada persona funcionaria tendrá acceso a la información contenida en el expediente personal que custodia Talento Humano.

Artículo 14: El Departamento de Asesoría Legal brindará toda la asesoría jurídica a la Alcaldía, Vice alcaldía, y las diferentes dependencias municipales que lo requieran, de igual forma realizará todo lo que le corresponda.

CAPÍTULO V

SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 15: Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Contar con el permiso de trabajo en caso de ser extranjero.
- c. Poseer la capacidad física- aptitud y/o conocimientos técnicos profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos que indique el Manual de Puestos y las pruebas que se requieran al efecto.
- d. Figurar en la nómina de elegibles que resulte del proceso de selección en el concurso determinado.

e. Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y, nombrado por la persona titular de la Alcaldía.

f. Cumplir con lo establecido en el artículo 128 del Código Municipal.

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

Artículo 16: La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y/o atestados para el caso de cargos que deban llenarse con profesionales, a las que únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se trate de conformidad con lo establecido en el Manual de Puestos.

Para la elaboración y calificación de dichas pruebas el Departamento de Talento Humano o su similar podrá requerir el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes están en la obligación de brindarlo.

Artículo 17: Podrán realizarse permutes 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 el trabajador manifieste por escrito estar de acuerdo con ello.

Artículo 18: En los casos de ascensos, permutes y traslados será aplicable el período de prueba en la forma que lo dispone el Código Municipal.

Artículo 19: Cuando resulte necesario realizar un concurso interno por oposición, el Departamento de Talento Humano o su similar, publicará su apertura.

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 de todos los centros de trabajo de la Municipalidad, donde se mantendrá por un plazo no inferior a ocho días hábiles, así como, se realizará su comunicación a través del correo electrónico institucional.

Artículo 20: En caso de inopia en el concurso interno, se sacará la plaza a concurso externo publicado en un periódico de circulación nacional, bajo las mismas condiciones de esta decisión con sus principales justificantes y atendiendo las disposiciones del Código Municipal.

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

Artículo 21: En todo caso las plazas vacantes podrán ser llenadas atendiendo lo señalado en el Código Municipal y la normativa aplicable. Dichas plazas podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso interno, hasta por el término de dos meses, período que podrá ser prorrogado atendiendo a las circunstancias particulares del mismo hasta que la plaza sea ocupada en propiedad.

Artículo 22: En los concursos, ya sea internos o externos, la administración Municipal emitirá los lineamientos, requisitos, condiciones y aspectos base que regularán cada concurso en específico. Estos serán contenidos en un pliego de condiciones específico.

Las etapas y procedimientos para la elección de quién ocupará una plaza vacante estarán contenidos en dicho pliego. Como resultado de ellos deberá conformarse una terna de la cual se seleccionará a la persona idónea. Misma que se conformará por las tres personas con mayor puntaje de la nómina de elegibles.

Artículo 23: Para integrar la nómina de elegibles se requiere:

- a. Cumplir con los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad.
- b. Someterse a las pruebas que disponga Talento Humano o el departamento encargado del proceso de reclutamiento.
- c. No tener parentesco, hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con el jefe de la dependencia donde esté la vacante de que se trata o con el superior jerárquico de éste, en la respectiva dependencia. Así como, que no le acoja la prohibición del artículo 136 del Código Municipal.

Artículo 24: Los nombramientos independientemente de su naturaleza serán realizados por la persona titular de la Alcaldía en ejercicio de las facultades atribuidas por el Código Municipal.

En el caso de la Auditoría Municipal y la Secretaría del Concejo Municipal, su nombramiento corresponde al Concejo Municipal. Sin embargo, se encontrarán bajo la sujeción de la Alcaldía en lo que corresponda.

Artículo 25: La persona que concurre internamente y cumpla con lo estipulado en el Código Municipal, quedará elegible si obtiene una nota mayor o igual a 70 y mantendrá esta condición por el término de un año, contado a partir del momento

en que se le comunique. Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de la persona con sus jefaturas inmediatas, la Alcaldía podrá autorizar estos movimientos, siempre que no se le cause perjuicio al personal y cuando satisfaga una necesidad real de la Municipalidad.

Artículo 26: El personal de la municipalidad deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento. En tiempo laborado de forma interina será computado para este efecto.

CAPÍTULO VI

DE LAS RELACIONES DE SERVICIO

Artículo 27: En su relación de servicio, la persona funcionaria estará sujeta a las condiciones establecidas al momento de su ingreso y las posteriores que determine la Administración, las cuales se formalizarán siempre mediante una acción de personal.

Supletoriamente se consideran incorporadas a esta relación las disposiciones del presente Reglamento, los derechos efectivamente adquiridos y derivados del Código Municipal y el Código de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan de la relación misma y del servicio que se presta.

Artículo 28: La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante acción de personal, las cuales serán autorizadas por la Alcaldía y por la persona funcionaria que se designe con la autoridad respectiva.

No podrá el Concejo Municipal, ni la Alcaldía tomar decisión o alguna medida que produzca un menoscabo en los derechos adquiridos por los funcionarios en forma descendente a la remuneración, cambiar la nomenclatura de sus puestos. Tampoco podrán las autoridades municipales modificar las relaciones de servicio en contra del interés público o de la calidad, eficiencia y eficacia del servicio prestado.

La Municipalidad, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios que inspiran este reglamento, podrá cambiar en forma temporal, el horario, el lugar de trabajo y otros aspectos de la prestación de servicio, siempre que no cause un perjuicio grave y demostrado al personal municipal.

Podrá también temporalmente trasladar o reubicar a una persona funcionaria a otras

dependencias de la Municipalidad, según criterios técnicos de rotación del personal y en pro de la satisfacción del interés público.

Artículo 29: Las personas funcionarias de la Municipalidad deben estar amparadas en una acción de personal de nombramiento, que contendrá, en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de sus servicios y la modalidad de ingreso al servicio que corresponda a su caso.

Las acciones de personal de nombramientos, prórrogas, traslados, ascensos y finiquitos laborales, se harán en dos tantos de un mismo tenor. Una de las copias se entregará, contra razón de recibido y de manera personal al servidor y otra se consignará en el expediente de la persona servidora.

La persona funcionaria contará con un término improrrogable de cinco días hábiles para manifestarse, oponerse o impugnar la acción de personal. Su silencio durante el término antes indicado se presumirá como la aceptación de los términos y condiciones que esta acción de personal señala.

Artículo 30: Pese a la no existencia de la acción de personal respectiva por culpa o dolo atribuibles a la Administración, se presume la existencia de la relación de empleo público 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, de acuerdo con el artículo 18 del Código de Trabajo y los numerales 115 siguientes y concordantes de la Ley General de Administración Pública.

CAPÍTULO VII

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 31: La carrera administrativa es un derecho de las personas servidoras de la Municipalidad y se regirá por lo que indica el Código Municipal.

Artículo 32: Se establece un sistema de méritos en la Municipalidad, que garantice a los trabajadores, el fortalecimiento de la carrera administrativa, independientemente de la clase de puestos que estos ocupen.

La carrera administrativa se fundamenta en el esfuerzo, que, en forma individual o colectiva, realicen los trabajadores, para ocupar puestos de mayor nivel, que les conduzcan a la superación económica y social.

Artículo 33: La municipalidad se compromete a reconocer a la persona funcionaria

que sustituya a otra de mayor categoría el salario base correspondiente al trabajador sustituido a partir del primer día en que se asuma y ejerza la sustitución. Además, en caso de recargo de funciones pagará el reajuste necesario hasta completar el salario de la persona sustituida cuando se trate de una categoría mayor.

CAPÍTULO VIII

SALARIOS, INCENTIVOS Y OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 34: Los salarios de las personas trabajadoras serán los aprobados por el Concejo Municipal, de acuerdo con la escala salarial aprobada por la Municipalidad y se regirán por lo dispuesto en el Código Municipal.

Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de la Municipalidad, el costo de vida en las distintas regiones, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales y técnicas en materia salarial.

Los aumentos semestrales de los salarios se regirán por lo que se establezca en el Decreto emitido por el Poder Ejecutivo para tales efectos.

Artículo 35: Ninguna persona servidora devengará un sueldo, ni plus salarial inferior al mínimo o correspondiente al desempeño del cargo que ocupa, según el Manual de Clases de Puestos y la Escala Salarial.

Artículo 36: La Municipalidad reconocerá un plus salarial denominado anualidad, pagaderos por cada año laborado, conforme lo establece la normativa legal vigente y a los resultados obtenidos en las evaluaciones anuales de personal.

Para aquellos funcionarios que ingresen a la Municipalidad y soliciten el reconocimiento de años laborados en la Administración Pública, se les reconocerá todos los años que acrediten ante este ayuntamiento.

Artículo 37: El pago de salario de todo el personal se calculará y pagará en forma mensual con adelanto quincenal, depositándose en la cuenta bancaria IBAN que la persona funcionaria al efecto comunique.

Artículo 38: Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal.

Artículo 39: El aguinaldo se pagará en la primera quincena del mes de diciembre y de conformidad con lo que establece la normativa nacional vigente.

Artículo 40: El personal municipal podrá acogerse al pago por concepto de Dedicación Exclusiva de conformidad con la normativa interna vigente; siempre y

cuando sea de interés institucional.

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

Artículo 41: La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones del Código Municipal, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y demás cuerpos normativos que dispongan la creación de dicho beneficio. Además, de las personas funcionarias que ejerzan funciones propias de Administración Tributaria y Hacienda Municipal.

Lo anterior mientras el funcionario permanezca en ese cargo.

CAPÍTULO IX

MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 42: Para aplicar a la modalidad de teletrabajo, el puesto debe cumplir con las siguientes características:

- a. Que las actividades de trabajo se puedan desarrollar fuera del centro de trabajo, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, sin afectar el normal desempeño del proceso involucrado y el servicio que se brinda.
- b. Que las actividades de trabajo estén asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten su planificación, control y seguimiento.
- c. Que se pueda ejercer una supervisión indirecta por parte de la jefatura.
- d. Que las actividades de trabajo permitan ser evaluadas por resultados.
- e. Que no sean puestos que deben de brindar soporte y mantenimiento técnico presencial permanente a los sistemas informáticos, edificios y activos municipales.

Y aquellos que ameriten atención directa al público.

Artículo 43: Adicional a los requisitos establecidos en el presente reglamento y el ordenamiento jurídico afín le corresponderá a Tecnologías de la Información o su similar, el establecimiento y actualización de los parámetros de las características tecnológicas aplicables al teletrabajo en todas las modalidades de teletrabajo, mismas que serán revisadas anualmente.

Las características y requisitos del espacio físico de teletrabajo se regirán por el documento técnico del INS sobre teletrabajo y la guía de Salud Ocupacional del INS sobre teletrabajo, con la finalidad de seguir las acciones y sanas prácticas de trabajo

con el objetivo de salvaguardar la salud de los trabajadores.

Artículo 44: La persona titular de la Alcaldía será la encargada dar la aprobación para que una persona funcionaria sea incluida en la modalidad de Teletrabajo.

Aprobación que se emitirá mediante una resolución administrativa.

Artículo 45: Para establecer una relación de teletrabajo, la Municipalidad y la persona funcionaria que desee realizar teletrabajo deberán suscribir un contrato de teletrabajo, el cual se sujetará a Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N.º 9738 y a las demás disposiciones que norman el empleo en Costa Rica. En este deberán especificarse, de forma clara, las condiciones en que se ejecutarán las labores, las obligaciones, los derechos y las responsabilidades que deben asumir las partes.

Artículo 46: La aprobación o no de una persona funcionaria para que labore en la modalidad de Teletrabajo estará sujeta al siguiente procedimiento:

1. La persona funcionaria presentará una solicitud formal ante Talento Humano o su similar.

2. La jefatura involucrada deberá presentar ante Talento Humano o su similar la solicitud que contenga las funciones justificadas para la inclusión de la persona trabajadora en la modalidad de Teletrabajo, del puesto, productividad del puesto y el plan de trabajo a desarrollar con la persona trabajadora, y deberá determinar si la información a la cual tiene acceso el teletrabajador es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la institución.

3. Talento Humano o su similar elaborará el análisis de la solicitud presentada respecto de la información brindada por la jefatura y la documentación que tenga en su poder y emitirá la recomendación respectiva a la Alcaldía.

4. La Alcaldía emitirá la resolución de aprobación o no de la solicitud de ingreso a la modalidad de Teletrabajo. Resolución que deberá ser notificada al solicitante y será objeto de los recursos administrativos ordinarios.

5. De ser aprobado el ingreso a Teletrabajo se suscribirá el contrato o adenda según lo establecido por el presente reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 47: Por motivos de interés público, emergencia nacional, salubridad pública o cualquier otra causa calificada, la Alcaldía en el ejercicio de las potestades, podrá incluir a una persona funcionaria en la modalidad de teletrabajo. Siempre que esta cumpla con los requerimientos mínimos que establezca este reglamento y el

ordenamiento jurídico nacional pertinente.

Artículo 48: El contrato o adenda de teletrabajo deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a. Las condiciones de servicio.
- b. Las labores que se deberán ejecutar bajo esta modalidad.
- c. Los medios tecnológicos y de ambiente requeridos.
- d. Los mecanismos de comunicación con la persona teletrabajadora.
- e. La forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- f. Los días y horarios en que la persona teletrabajadora ejecutará la modalidad
- g. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo
- h. El procedimiento de la asignación del trabajo por parte de la persona empleadora y la entrega del trabajo por parte de la persona teletrabajadora
- i. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir la persona teletrabajadora.

Artículo 49: Se consideran riesgos de trabajo, en la modalidad de teletrabajo, los accidentes y las enfermedades que ocurran a los teletrabajadores con ocasión o a consecuencia del teletrabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reaggravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Se excluyen como riesgos del trabajo, en teletrabajo, los siniestros ocurridos en los términos del Código de Trabajo y aquellos riesgos que no ocurran a las personas teletrabajadoras con ocasión o a consecuencia del trabajo que desempeñan.

Artículo 50: En lo que respecta a los riesgos del trabajo, para el teletrabajo se aplicarán las pólizas previstas para el trabajo presencial y se regirá por lo dispuesto en la Ley N.º 2, Código de Trabajo, del 27 de agosto de 1943.

Artículo 51: Toda actividad teletrabajable deberá ser documentada y evaluada periódicamente por parte de cada jefatura, conforme a los indicadores previamente aprobados, a efectos de determinar el rendimiento individual del teletrabajador y de la gestión.

Artículo 52: Todo teletrabajador deberá mantener el rendimiento establecido en el contrato de trabajo; en caso contrario la jefatura inmediata solicitará el informe

correspondiente a efectos de determinar si las causas de dicho desempeño son o no atribuibles al Teletrabajador, procediendo con lo dispuesto en la normativa laboral vigente y otorgando el debido proceso.

Artículo 53: En caso de que no se cumpla con las metas y rendimientos del teletrabajo, la jefatura procederá a informar y solicitar a Talento Humano o su similar la rescisión contractual del Contrato de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en el caso que no cumpla con las condiciones establecidas, tal como faculta la misma Ley de teletrabajo vigente.

Artículo 54: La modalidad de teletrabajo a ejecutarse por el Teletrabajador será únicamente la que establezca unilateralmente la Municipalidad.

Artículo 55: Cuando la Municipalidad desee revocar la modalidad de Teletrabajo otorgada a una persona trabajadora con posterioridad al inicio de la relación laboral, la decisión no debe implicar perjuicio o ruptura de la relación laboral, ni debe obedecer a prácticas discriminatorias o represalias.

CAPITULO X

OBLIGACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL

Artículo 56: Sin perjuicio de lo que al efecto dispongan la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, Convención Colectiva vigente, el Código Municipal, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley de Justicia Tributaria, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y otros cuerpos normativos que regulan la materia, las siguientes son obligaciones de las personas funcionarias de la municipalidad:

- a. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno que llegaran a dictarse, sin perjuicio de la validación de sus derechos, si en algún momento se consideraran lesionados.
- b. Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación, esmero y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo el esfuerzo para el desempeño de sus funciones.
- c. Rehusar dádivas, obsequios o recompensas ofrecidas como retribución por actos inherentes a sus funciones, deberes y obligaciones y denunciar a quien las ofrezca.
- d. Mantener al día las labores encomendadas, ejecutándolas dentro de los plazos que la ley, reglamentos o disposiciones de carácter administrativo que se

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

hayan fijado.

e. Comunicar verbalmente o por escrito las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieran para prevenir daño o perjuicio a los intereses de la Municipalidad, personal o a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares donde se realiza la prestación de servicios.

f. Informar o solicitar el permiso correspondiente antes de salir del centro de trabajo, así como reportar con exactitud el lugar que visitará y el motivo que justifique la salida, según sea el caso.

g. Notificar lo antes posible, verbalmente o por escrito, las causas que le impiden asistir al trabajo. Por ningún motivo se deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacerlo, salvo casos de fuerza mayor comprobada. El aviso en sí de la inasistencia no representa la causa de justificación para la ausencia, ya que se deberá demostrar ante la jefatura inmediata, la existencia de la causa justa, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la ausencia.

h. Vestir apropiadamente durante las horas de trabajo. Esta obligación rige también durante la asistencia del personal municipal, a todo evento de capacitación programado por este Gobierno Local.

i. Todas las personas funcionarias dotadas de uniforme, deben vestirlo completo durante su jornada de trabajo, de lo contrario se contará como falta leve o grave, dependiendo de la reincidencia. Las jefaturas deberán verificar que las personas trabajadoras de su área se presenten a laborar con el uniforme completo cuando así corresponda

j. Portar el carné de la institución prendido en un lugar visible. De no portar el mismo no se le permitirá ingresar a las instalaciones municipales.

k. Participar y prestar colaboración a las comisiones y subcomisiones que se integren en la municipalidad.

l. Someterse a pruebas de idoneidad que fueren necesarias e indispensables para determinar la elegibilidad a puestos de mayor categoría.

m. Participar y colaborar en los cursos de capacitación que ofrezca la Municipalidad, de conformidad con el reglamento correspondiente.

n. Rendir con absoluto apego a la verdad, las declaraciones requeridas por las diferentes autoridades de la Municipalidad.

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

- o. Avisar por escrito cuando desee renunciar a un puesto, respetando lo estipulado en el Código de Trabajo.
 - p. Prestar los auxilios necesarios en casos de siniestro o riesgo inminente, cuando personas, bienes e intereses de la Municipalidad, o alguna persona compañera de trabajo se encuentren en peligro.
 - q. Asegurarse, al terminar la jornada laboral, de que todo artefacto eléctrico que pueda representar un peligro se encuentre apagado. También, deberá desconectar las máquinas, cubrirlas, apagar las luces si se sale de último y, en fin, tomar las medidas de precaución necesarias para la buena conservación del equipo y para evitar el desperdicio o mal uso de la energía eléctrica, del agua y de los recursos en general.
 - r. Presentar las facturas y liquidar lo asignado por caja chica de gastos y viáticos que le hubiera girado la institución, dentro del plazo que señale el respectivo reglamento.
 - s. Avisar a la jefatura respectiva de riesgos laborales (accidente o enfermedad profesional), que sufra, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, contadas a partir del acaecimiento del accidente de trabajo, o de la determinación de la enfermedad.
 - t. Abstenerse de ingerir drogas y licor durante la jornada de trabajo, o presentarse a laborar en estado de embriaguez.
 - u. No generar o propiciar conversaciones de carácter discriminatorio de cualquier índole en espacio de trabajo de uso común del personal municipal. Evitar en toda medida y formas: criterios, palabras, chistes de carácter informal u oficial que discriminen o deterioren la imagen del personal municipal o usuarios de los servicios municipales por razones de edad, sexo, etnia, religión, raza, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica, orientación sexual u otra forma análoga de discriminación.
 - v. Toda aquella que establezca el presente reglamento.
 - w. Cualesquiera que sean establecidas por el ordenamiento jurídico vigente.
- Artículo 57: Las personas funcionarias que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos, están obligados a:

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

- a. Diagnosticar en forma objetiva y veraz, las características del desempeño de todas las personas colaboradoras a su cargo, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b. Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de las personas trabajadoras.
- d. Planificar, orientar y guiar a las personas funcionarias para que las actividades y procesos asignados se desarrolle conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
- e. Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias para la buena marcha del equipo de personas colaboradoras.
- f. Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes, además de formular los anteproyectos de presupuesto correspondientes.
- g. Coordinar y supervisar las labores que efectúan las personas funcionarias bajo su cargo.
- h. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de las personas colaboradoras en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
- i. Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de colaboradores y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.
- j. Vigilar y colaborar que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo, libres de conductas sexistas y discriminatorias.
- k. Estimular el trabajo en equipo en el grupo de colaboradores a su cargo.
- l. Cumplir con todas las responsabilidades que se le confieran en este Reglamento y las tareas de su puesto.
- m. Vigilar que las personas trabajadoras a su cargo disfruten de las vacaciones, cuidando el equilibrio físico y emocional de las personas, de modo tal que no se

produzcan acumulaciones indebidas de estas.

n. Brindar especial atención al personal a cargo en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.

o. Cumplir con sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello generare remuneración, siempre respetando lo establecido en dicha materia por el Código de Trabajo y cumplimiento de metas institucionales.

p. Informar a quien ocupe el puesto de la Alcaldía las faltas graves en que incurran los servidores a su cargo.

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

Artículo 58: A las personas funcionarias que utilicen los vehículos propiedad de la Municipalidad se aplicaran las obligaciones señaladas en este reglamento, sin detrimento de lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y en el Reglamento Interno correspondiente.

CAPITULO XI

UTILIZACIÓN DE SOFTWARE Y EQUIPO DE CÓMPUTO

Artículo 59: Las personas usuarias de los equipos no podrán mantener documentos de carácter personal o de cualquier otro tipo que no se relacionen estrictamente con la función municipal. Para estos efectos, las personas a cargo de Tecnologías de la Información o su similar podrán realizar revisiones que consideren pertinentes.

Artículo 60: El uso de Internet y correo electrónico está permitido las personas funcionarias quienes deberán ajustarse a la normativa emitida por la Municipalidad. En caso de que se demuestre abuso en su utilización, se sancionará verbalmente en caso de reincidencia, se sancionará conforme lo establecido en este reglamento y las demás normas supletorias.

De igual manera, en caso de que se compruebe que la persona trabajadora esté accediendo páginas clasificadas como pornográficas o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, se aplicará la sanción escrita cuando sea por primera vez y si reincide, se le suspenderá sin goce de salario, de acuerdo con el artículo 158, inciso c) del Código Municipal.

Artículo 61: A la persona funcionaria que se le demuestre haber estado jugando en el equipo de cómputo asignado para las labores municipales, se le sancionará con

una llamada de amonestación verbal cuando sea por primera vez, y si reincide, se procederá conforme lo establecido en este reglamento.

CAPITULO XII

PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS

Artículo 62: Además de lo establecido en este reglamento y en todas las normas supletorias que se le apliquen, queda prohibido a las personas funcionarias:

- a. Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio para sus familiares, amigos o para cualquier otra persona, medie o no la remuneración.
- b. Emitir normas en su propio beneficio.
- c. Usar el título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la Municipalidad para asuntos de carácter personal o privado.
- d. Usar los servicios del personal subalterno para beneficio propio, de familiares y amistades.
- e. Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario público.
- f. Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, y que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado, salvo excepciones admitidas por la ley.
- g. Actuar como intermediador o abogado de una persona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la Municipalidad.
- h. Solicitar a gobiernos extranjeros o empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario, aun cuando se esté en funciones del cargo. No opera esta disposición cuando se pida colaboración a estas entidades para la celebración de actividades de beneficencia, culturales, deportivas, recreativas, entre otras, organizadas por la Municipalidad sea para beneficio de los municipios o bien de los trabajadores municipales, o cuando

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración, a criterio del alcalde.

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

j. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueran empresas proveedoras o contratistas.

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

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

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

ii. Atender visitas en horas de trabajo y hacer llamadas telefónicas de carácter personal para asuntos ajenos a sus labores, a menos que estas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.

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

iv. Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde presta sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones que representan pérdida de tiempo laboral con compañeros de labores o con personas extrañas, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando.

m. Distraer con cualquier clase de juegos, conversaciones o bromas a los compañeros de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben prevalecer en las relaciones del personal de la institución.

n. Incumplir las indicaciones, directrices de la jefatura inmediata o superior jerárquico, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

- o. Ejercer dentro de la institución o en el desempeño de sus funciones, actividades de propaganda político-electoral.
- p. Tomar represalias en contra de las personas colaboradoras, motivadas por causas político electorales, o que impliquen violación de cualquier otro derecho que conceden las leyes.
- q. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la Municipalidad, sin la autorización correspondiente.
- r. Ingerir licor o presentarse a las labores en estado de embriaguez, drogadicción o cualquier otra condición análoga.
- s. Emplear, ceder o vender útiles, herramientas, activos y equipo de cualquier tipo suministrado por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que está oficialmente destinado.
- t. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
- u. Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otras personas funcionarias; realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas autorizadas por el alcalde.
- v. Ampararse en la condición que otorga la función municipal o invocarle para obtener ventajas de toda índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado o para las que fue contratado
- w. Ejercer actividades profesionales cuando se contrapongan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, cuando quebranten la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva; tampoco se debe servir como mediador para facilitar a terceras personas sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que se ocupa.
- x. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra alguna persona colaboradora, trabajadora o subalterna para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.

- y. Fumar en los vehículos municipales de acuerdo con lo establecido en la Ley 9028, denominada Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud.
- z. Hacer propaganda religiosa y política en el centro de trabajo en horas laborales.
- aa. Extraer documentos, expedientes, equipo o cualquier bien de la institución, sin el permiso escrito de la persona superior jerárquica, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad.
- bb. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabra las dificultades que surjan con jefes y demás servidores o usuarios.
- cc. Incurrir en prácticas laborales desleales, según lo establece el Código de Trabajo.
- dd. Nombrar a personal con parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta el tercer grado inclusive con la jefatura inmediata o con la persona superior en la respectiva dependencia municipal, así también como lo señala el Código Municipal.
- ee. Aquellas que al efecto establezca el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO XIII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 63: Las personas trabajadoras recibirán una evaluación y calificación de sus servicios que se realizará mediante los mecanismos de ley y conforme a lo que esta determine.

Artículo 64: En el mes de junio del año siguiente a la calificación practicada, la Municipalidad reconocerá y pagará a todas las personas trabajadoras propietarias o interinas cuya clase sea profesional un porcentaje de 1.94% por concepto de anualidad sobre el salario base y que hayan obtenido una calificación superior a 80% en la evaluación del desempeño. Para el caso de los servidores nombrados en propiedad o interinos que pertenezcan a una clase no profesional le corresponderá un porcentaje de 2,54% sobre el salario base siempre que hayan obtenido una calificación superior a 80% en su evaluación del desempeño.

Artículo 65: Las calificaciones anuales constituirán antecedente para la concesión de estímulos que establece el reglamento y sugerir recomendaciones relacionadas

con el mejoramiento y el desarrollo de los recursos humanos. Será considerado para los ascensos, las promociones, los reconocimientos, las capacitaciones y los adiestramientos, y estará determinado por el historial de evaluaciones del desempeño del funcionario.

Igualmente, el proceso de evaluación deberá ser considerado para implementar las acciones de mejora y fortalecimiento del potencial humano. Las jefaturas o direcciones en quienes recaigan las evaluaciones deberán sustentar mediante los documentos probatorios, cuando la evaluación de un servidor o servidora sea inferior al 80% y estos no muestren conformidad. En caso de no cumplirse con ello deberá considerarse la nota del 80% como real.

CAPÍTULO XIV

DE LA SALUD OCUPACIONAL Y EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 66: La Municipalidad se compromete a acatar las normas de salud y seguridad en el trabajo, así como los requerimientos necesarios para el resguardo de la Salud Ocupacional de las personas funcionarias.

Artículo 67: Se crea la Comisión de Salud Ocupacional que será bipartita y estará conformada por cuatro integrantes propietarios y sus respectivos suplentes. Dos propietarios y dos suplentes representarán a las personas trabajadoras y dos propietarios y dos suplentes que serán nombrados por la administración municipal. Durarán en sus cargos por un plazo de tres años, pudiendo ser reelectos.

Artículo 68: La Comisión de Salud Ocupacional velará por el cumplimiento de las normas de Salud Ocupacional, establecidas en la Constitución Política, los Convenios Internacionales de la OIT debidamente ratificados por la Asamblea Legislativa, el Código de Trabajo y las leyes conexas sobre la materia.

Las personas trabajadoras son responsables del adecuado uso y manejo del equipo de protección personal y del uniforme que se les proporcione para la ejecución de sus labores.

Artículo 69: El incumplimiento del artículo anterior, tendrá carácter de prueba, para la aplicación del Régimen disciplinario, sin menoscabo de los derechos de defensa que le asisten legalmente a la persona trabajadora.

Artículo 70: La Municipalidad se compromete a mantener activa la brigada de emergencias y de brindarles la capacitación adecuada. Asimismo, se compromete

a mantener los botiquines debidamente equipados para primeros auxilios, extintores debidamente ubicados, además de todo el equipo necesario que requiera la brigada.

Artículo 71: Para que los trabajadores puedan desempeñar sus funciones en condiciones de seguridad e higiene, comodidad y buena presentación, la Municipalidad suministrará, según sea el caso, o cuando se demuestre que por su uso o cualquier otra circunstancia no imputable al trabajador la misma se deteriore o pierde, los implementos necesarios, y de buena calidad.

Artículo 72: La regulación del fumado en las instalaciones municipales se realizará mediante lo señalado en la Ley N.º 9028 Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud y su respectivo reglamento.

Las jefaturas inmediatas serán responsables de advertir a las personas funcionarias sobre la prohibición del fumado en sus puestos de trabajo.

CAPÍTULO XV

SOBRE LA INCLUSIÓN LABORAL

Artículo 73: La Municipalidad garantizará el ingreso a todas las personas en igualdad de condiciones y el derecho a un empleo ajustado a las condiciones y necesidades personales, según las normas establecidas.

Artículo 74: Se considerará un acto de discriminación, cuando el proceso o mecanismos empleados para el proceso de selección de personas funcionarias no estén adaptados a las condiciones de las personas aspirantes con discapacidad, cuando se exijan a dichas personas requisitos adicionales a los establecidos para los demás solicitantes o bien cuando no se contrate a una persona idónea por razones de su discapacidad.

CAPÍTULO XVI

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 75: Para los efectos del presente reglamento y de acuerdo con la Ley N° 7476 contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a. Condiciones materiales de empleo o de docencia.
- b. Desempeño y cumplimiento laboral o educativo.
- c. Estado general de bienestar personal.

d. La conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 76: Serán tipificados como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

a. Requerimientos de favores sexuales que indiquen:

i. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.

ii. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba

b. Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo, sea de forma implícita o explícita, como condición para el empleo.

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

d. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, percibidas por la persona trabajadora de forma indeseada y ofensiva.

Artículo 77: De conformidad con lo dispuesto en la legislación pertinente las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad a las reglas de la sana crítica racional. Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma: "amonestación escrita", "suspensión sin goce de salario" y "despido sin responsabilidad patronal", sin perjuicio que la persona afectada acuda a la vía correspondiente, cuando la conducta constituya hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

CAPÍTULO XVII

VACACIONES

Artículo 78: Toda persona trabajadora de la Municipalidad disfrutará sus vacaciones de acuerdo con los años de servicio de la siguiente manera:

a. De cincuenta semanas de servicio a cuatro años y cincuenta semanas, disfrutará de 15 días hábiles.

b. De cinco años y cincuenta semanas de servicio a nueve años y cincuenta semanas de servicio, disfrutará de 20 días hábiles.

c. De diez años y cincuenta semanas de servicio en adelante, disfrutarán de 30 días hábiles.

Artículo 79: Las vacaciones no podrán ser suspendidas una vez autorizadas, ni por la jefatura inmediata ni por el superior, si la persona trabajadora no lo consciente y podrán disfrutarse a conveniencia de cada persona trabajadora, de conformidad con lo estipulado en el Código de Trabajo

Artículo 80: El fraccionamiento de todo el derecho de vacaciones se limitará a tres partes o fracciones, tratándose del periodo vacacional actual o vigente. Sin embargo, en casos excepcionales la jefatura inmediata podrá autorizar un fraccionamiento mayor.

No se considerará fraccionamiento del periodo de vacaciones los días que se disfruten por concepto de vacaciones colectivas.

Artículo 81: Las boletas de vacaciones serán autorizadas por las personas encargadas de las jefaturas de los departamentos y quien ostente el puesto de la Alcaldía, al menos dos días antes de su disfrute, mediante el sistema establecido para tales efectos. Sin embargo, cuando se requiera suplir a una persona por disfrute de vacaciones, la solicitud de suplencia deberá comunicarse a Talento Humano con el fin de que se cuente con contenido presupuestario y se realicen las diligencias administrativas pertinentes.

Artículo 82: Las jefaturas de los departamentos no podrán retener las vacaciones a las personas trabajadoras y en caso de hacerlo serán sancionadas según sea la gravedad de la falta cumpliendo el debido proceso.

Artículo 83: Las jefaturas inmediatas deberán coordinar con sus colaboradores las fechas en que estos disfrutarán sus períodos de vacaciones y deberá informarlo por escrito a Talento Humano o su similar.

Artículo 84: Toda diferencia que se suscite entre la jefatura inmediata y la persona trabajadora con relación a las vacaciones deberá ser resuelto por el superior de dicha jefatura.

Artículo 85: Cuando ingrese a laborar un funcionario al que se le ha reconocido el pago de anualidades y los años de servicio, se le otorgará vacaciones de acuerdo con el mismo tiempo laborado en la Administración Pública.

Artículo 86: Para obtener el derecho a las vacaciones anuales, es necesario que la persona trabajadora haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas

continuas. Sin embargo, si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, o porque se le autorice a acogerse a las vacaciones antes de cumplir el período correspondiente, tendrá derecho a vacaciones proporcionales.

Artículo 87: En caso de que la persona funcionaria finalice la relación de servicios y tenga pendientes de disfrutar días de vacaciones, se le pagarán las mismas con base en lo que establece el Código de Trabajo y demás normativa que resulte aplicable.

Artículo 88: Es obligación de las personas responsables de unidades administrativas, no permitir que se acumulen períodos de vacaciones de las personas colaboradoras.

Artículo 89: Cuando la persona trabajadora haya disfrutado de un permiso sin goce de salario, las vacaciones no se le computarán durante el plazo que dure el mismo.

CAPITULO XVIII

LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 90: La persona funcionaria podrá solicitar las licencias que estime necesarias, siempre que no se perjudique el fin público que persigue la Municipalidad, quien podrá otorgarlas con o sin goce de salario, en las condiciones y con los requisitos y procedimientos que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 91: La Alcaldía podrá autorizar licencias con goce salarial en los siguientes casos:

a. Por nacimiento o adopción de menor de edad, la persona trabajadora disfrutará de tres días hábiles, contados a partir del día de nacimiento o bien del día que el menor en adopción sea recibido por la persona funcionaria. Para el caso de las madres, esta licencia se disfrutará a partir del día hábil inmediato siguiente al vencimiento de la licencia por maternidad.

b. Por matrimonio. La persona trabajadora disfrutará de cinco días hábiles contados a partir del día que contraiga matrimonio, los cuales se solicitarán por escrito mínimo un día antes de la celebración del mismo. A su regreso, deberá la persona funcionaria presentar copia del acta de matrimonio, la cual se confrontará con su original.

c. Por muerte del cónyuge, conviviente en unión de hecho (debe presentar una

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

declaración jurada notarial), padres, hijos, hermanos, la persona servidora tendrá derecho a cinco días hábiles a partir del día del fallecimiento.

Artículo 92: De las licencias con goce de salario otorgadas por la jefatura inmediata.

a. Para realizar trámites judiciales o médicos, para ello la persona trabajadora tendrá derecho a utilizar el tiempo estrictamente necesario y presentar documentos que hagan constar el tiempo requerido para la diligencia respectiva ante la jefatura a más tardar el día siguiente. Para tales efectos deberá adjuntar el comprobante al formulario de asistencia, el cual deberá ser firmado tanto por la persona trabajadora como por la jefatura.

b. Para asistir a citas médicas de hijos menores de edad, cónyuge, padres o madres, o familiares hasta segundo grado cuyas necesidades médicas lo requieran, siempre que se presente el comprobante extendido por el personal médico respectivo. Para tales efectos deberá aportar el comprobante al formulario de asistencia, el cual deberá ser firmado tanto por la persona trabajadora como por la jefatura.

Artículo 93: La Alcaldía podrá conceder permiso sin goce de salario hasta por seis meses; prorrogables por una sola vez por un plazo igual, previa solicitud de la persona trabajadora y la verificación de que no se perjudicará el funcionamiento municipal.

Quien haya disfrutado de un permiso sin goce de salario, no podrá obtener otro sino ha transcurrido un periodo igual al doble del tiempo del permiso anterior concedido. Para obtener un permiso de esta naturaleza, el servidor deberá tener, como mínimo, un año de laborar para la Municipalidad. Para ello la persona trabajadora deberá presentar por escrito la solicitud ante la Alcaldía con quince días hábiles de anticipación, quien consultará a la jefatura inmediata y decidirá si otorga o no el permiso en ese mismo plazo. Dicho permiso se denegará si la persona tiene abierto un proceso administrativo disciplinario en su contra.

Como excepción de lo antes señalado, si una persona trabajadora fuera nombrada en un puesto de elección popular o en un cargo de confianza derivado de un puesto de elección popular, podrá otorgársele un permiso sin goce de salario hasta por el período que le corresponda ejercer dicho cargo, para lo cual deberá aportar la documentación que pruebe el nombramiento.

En caso de que la persona trabajadora decida reintegrarse a su trabajo deberá solicitar por escrito a la Alcaldía su decisión de reincorporarse, lo que se someterá a consideración y se tomarán las previsiones del caso.

Artículo 94: La materia relativa a la concesión de capacitación, becas y licencias para estudios de las personas trabajadoras de la Municipalidad, estará regulada por la normativa interna que se disponga para ello.

Artículo 95: Toda persona trabajadora que, en el ejercicio de labores deba representar a la Municipalidad, y que deba viajar dentro o fuera del país tendrán derecho a que se le reconozca los gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, de acuerdo con la tabla de viáticos de la Contraloría General de la República, vigente al momento de la solicitud.

Este reconocimiento deberá efectuarse antes del inicio de la gira respectiva. Dicho pago no se considerará salario para ningún efecto legal y se aprobará únicamente cuando la Municipalidad cuente con contenido presupuestario para esos efectos.

CAPÍTULO XIX

INCAPACIDADES PARA TRABAJAR

Artículo 96: La Municipalidad cancelará en forma completa como salario las incapacidades de las personas trabajadoras hasta por tres días; de prolongarse la incapacidad, a partir del cuarto día, completará la diferencia entre el salario total que le corresponde al trabajador y el porcentaje de subsidio de incapacidad que fije la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, a fin de que el trabajador reciba el 100% de su salario.

CAPÍTULO XX

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 97: Los horarios de trabajo del personal de la Municipalidad de Río Cuarto serán dispuestos por la Administración Municipal en pro de la satisfacción del interés público dentro de los límites de la jornada asignada a cada puesto de trabajo.

Artículo 98: Las personas funcionarias de la municipalidad desempeñarán sus actividades durante todos los días hábiles y durante las horas reglamentarias. No se concederán permisos para trabajar menos horas de la jornada ordinaria.

Artículo 99: Son días hábiles todos los días del año excepto los feriados considerados en el Código de Trabajo, los días que se declaren de asueto y los días

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

de descanso.

Artículo 100: La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, entre otros.

Cuando la persona trabajadora labore su día de descanso o un feriado, se compensará según lo establecido por el Código de Trabajo.

Artículo 101: No se considerarán horas extraordinarias las que la persona trabajadora ocupe en subsanar los errores imputables solo a ella, cometidos durante la jornada ordinaria.

Artículo 102: Las jefaturas inmediatas, previo a autorizar jornadas extraordinarias deberán asegurarse de que exista el contenido presupuestario y en caso de autorizar tiempo extraordinario sin que hubiera presupuesto para pagarlo, recaerá en la jefatura el pago de ese tiempo y sus correspondientes ajustes en lo que respecta a aguinaldo.

Artículo 103: Cuando por requerimiento de la Administración, para el cumplimiento de los fines del servicio público deba trabajarse tiempo extraordinario, la jefatura deberá entregar la autorización de la jornada extraordinaria a la persona funcionaria, con antelación. No se pagará, en ningún caso, el tiempo extraordinario ejecutado sin la autorización previa de la jefatura respectiva.

Artículo 104: No se pagará tiempo extraordinario a quienes ocupen puestos de confianza o jefaturas, salvo después de una jornada de doce horas ejecutadas en el día de descanso o días inhábiles.

Artículo 105: La jornada extraordinaria es de naturaleza excepcional, por lo que no puede autorizarse jornada extraordinaria permanentemente.

Artículo 106: Queda totalmente prohibido canjear tiempo ordinario por tiempo extraordinario (tiempo por tiempo) y las jefaturas que lo permitan recibirán las sanciones correspondientes.

Artículo 107: Salvo por un impedimento grave, el personal municipal está en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias hasta por el máximo permitido por la ley, cuando necesidades imperiosas e impostergables de la municipalidad así lo requieran. En cada caso, la jefatura inmediata deberá comunicarlo a la persona trabajadora con anticipación a la jornada extraordinaria que debe laborar y el tiempo

requerido

Artículo 108: La negativa injustificada a laborar jornada extraordinaria se tendrá como falta grave, para efectos de sanción.

CAPÍTULO XXI

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS, LLEGADAS TARDÍAS Y AUSENCIAS

Artículo 109: La asistencia al trabajo será registrada por cada persona funcionaria al inicio y finalización del horario establecido, mediante la forma y controles que la Administración establezca.

Artículo 110: Quien ejerza la Alcaldía, podrá eximir de la obligación de registrar las marcas de asistencia a las personas cuando lo considere necesario.

La jefatura inmediata será la encargada de controlar la asistencia de quien se encuentre exento de marca. Se perderá ese incentivo cuando la persona beneficiada con la exención de marca incumpla alguna de las condiciones, para lo cual jefatura inmediata procederá solicitar a talento Humano la inclusión de marca.

Artículo 111: Los registros de asistencia serán computados mensualmente por parte Talento Humano o su similar, sin embargo, es responsabilidad de la persona encargada de toda Unidad administrativa revisar el control de asistencia del personal a su cargo, mediante el sistema que posea la Municipalidad y debe notificar, en caso necesario, a cada persona funcionaria sobre las irregularidades de asistencia detectadas.

Artículo 112: Las personas funcionarias que, por algún motivo, tanto a la entrada y salida de labores no registraron su marca, o bien marcaron después de la hora oficial de entrada a laborar o antes de la salida, deben presentar ante su jefatura inmediata el formulario de justificación de asistencia indicando los motivos que originaron la inconsistencia de marca.

Artículo 113: Los registros de asistencia deben hacerse con el debido cuidado, de tal manera que no permitan interpretaciones. Los registros de asistencia defectuosos, con manchas o confusos, que no se deban a deficiencias del medio en el cual se registran, se tendrán por no hechas y la jefatura inmediata deberá aplicar las medidas disciplinarias que correspondan y que estén dentro de su competencia, caso contrario, deberá elevar el asunto a la Alcaldía.

Artículo 114: Salvo casos justificados por la jefatura inmediata, la omisión de registro de asistencia a cualquiera de las horas establecidas se considerará como ausencia a la respectiva fracción de jomada. Lo anterior deberá ser verificado por la jefatura inmediata quien aplicará el régimen disciplinario que le competa o elevará el asunto a la Alcaldía. Dicha jefatura también deberá solicitar que se efectúe el rebajo del salario que corresponda.

Artículo 115: La persona funcionaria que efectúe un registro de asistencia que no sea el suyo, incurrirá en falta grave; de la misma manera, aquel que consienta o solicite a otro que le registre su marca de asistencia, lo cual acarreará el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 116: Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de la hora señalada para el comienzo de las labores en la jornada diaria de acuerdo sin perjuicio de la sanción disciplinaria correspondiente. Sin embargo, se conceden hasta cinco minutos de gracia para la realización de la marca de entrada.

Artículo 117: La llegada tardía que exceda quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso en la mañana, acarreará la pérdida de media jomada, lo cual representa la mitad de una ausencia para efectos de sanción, salvo que la jefatura inmediata avale la justificación bajo su entera responsabilidad.

Artículo 118: Se considera ausencia la falta de un día completo de trabajo. La inasistencia a una fracción de la jornada se considera como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia en el mismo mes, para los efectos de aplicación de este reglamento, se computarán como una ausencia.

Artículo 119: Las ausencias al trabajo por enfermedad deberá justificarlas la persona funcionaria incapacitada mediante una certificación médica extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros, si se tratara de un riesgo profesional.

Cuando una persona trabajadora se encuentre enferma y no presente incapacidad emitida por la CCSS o el INS, podrá justificar ante su jefatura inmediata, mediante un dictamen médico particular cuando sea refrendada por la CCSS.

CAPÍTULO XXII

USO DEL UNIFORME

Artículo 120: La Administración Municipal, conforme a sus condiciones económicas

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

proporcionará uniforme al personal municipal que de acuerdo a sus funciones lo requieran por requerir condiciones especiales de protección; siendo el mismo de carácter obligatorio. El personal deberá cumplir con las directrices que se dicten para el buen uso del mismo.

También se dotará de uniforme a las personas funcionarias que se encuentren amparadas por los lineamientos que a su efecto emitan las autoridades nacionales competentes.

Artículo 121: Cada persona será responsable del buen uso que se le dé a las prendas. Por tanto, queda prohibido el ingreso a lugares de diversión portando el uniforme municipal, salvo en labores relativas al cargo.

Asimismo, queda prohibido donar o vender las prendas de los uniformes, así sean estas de años anteriores, ni aun cuando estén en mal estado. Los mismos deberán ser devueltos para su debida eliminación a Servicios Generales para su debido reciclaje.

Artículo 122: Al personal que se les dote de uniforme, tendrán la obligación de utilizarlo durante la jornada laboral. El uniforme debe estar siempre bien limpio y ordenado.

Artículo 123: El no uso del uniforme por primera vez sin la justificación debida se considerará falta leve sancionable con amonestación verbal.

Se impondrá amonestación por escrito cuando el o la servidor(a) haya merecido 3 o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario.

Artículo 124: El personal que deba realizar una gira fuera de su lugar de trabajo, deberá usar el uniforme respectivo, excepto que por el tipo de gira se recomiende otro tipo de vestimenta. Para ello deberá contar con autorización escrita de la jefatura inmediata.

Artículo 125: Cualquier uniforme o pieza adicional que desee confeccionar el personal, correrá por su propia cuenta, no pudiendo variar los materiales, colores, ni las características del uniforme.

Artículo 126: La compra de los uniformes será cubierta por la administración, por tanto, debe tratarse los mismos como bienes municipales, que deben ser bien cuidados y resguardados por quien lo utilice.

Artículo 127: El cuidado y buen uso del uniforme es responsabilidad absoluta del

personal, lo que significa que si por descuido u otra causa imputable al personal, el uniforme se deteriora, la reparación o sustitución del mismo corre en su totalidad por parte del personal. La administración sólo repondrá los uniformes que por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados ante la jefatura.

CAPÍTULO XXIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, Y DISPOSICIONES VARIAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 128: La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte del personal municipal en el desempeño de sus funciones, las cuales se encuentran debidamente establecidas en el Código Municipal, el Código de Trabajo, este Reglamento, así como otros cuerpos reglamentarios emitidos por este Ayuntamiento, se sancionarán de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

Artículo 129: De acuerdo con el Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- d. Despido sin responsabilidad por parte de la Municipalidad.

Artículo 130: Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará en un lapso de tres meses.

Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso según la gravedad de la falta y aplicando el procedimiento ordinario regulado en el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública, salvo lo relativo a las amonestaciones verbales y escritas, las cuales serán aplicadas por la jefatura inmediata de la persona funcionaria, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- a. Dicha jefatura debe notificar por escrito a la persona trabajadora sobre la presunta falta cometida, aportando la prueba respectiva y otorgando un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del recibo del documento, para que realice su descargo.
- b. Transcurrido el plazo anterior, la jefatura inmediata tiene un plazo de 10 días

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

naturales, para resolver motivadamente lo que proceda, independientemente si recibió o no el descargo de la persona funcionaria y notificar la decisión adoptada a ésta.

c. En caso de amonestación verbal ésta debe ser guardada en los archivos del departamento donde labora la persona funcionaria, si lo que se decidió fue una amonestación escrita, debe enviarse a talento Humano para que se incorpore en el expediente personal del servidor municipal.

Artículo 131: La amonestación escrita se aplicará:

- a. En los casos de falta leve.
- b. Reincidencia de la amonestación que ameritó amonestación verbal.
- c. Cuando otras normas aplicables exijan la amonestación verbal y la aplicación de lo indicado en el artículo 158 del Código Municipal.

Artículo 132: La suspensión sin goce de salario se aplicará hasta por quince días, excepto cuando la disposición legal determine lo contrario, en los siguientes casos:

- a. Cuando la persona trabajadora, después de haber sido amonestada por escrito, reincida en la misma falta.
- b. Cuando la persona funcionaria haya sido amonestada por escrito por dos faltas diferentes, dentro de un plazo de tres meses a partir de la aplicación de la última sanción.

Artículo 133: El despido se efectuará sin responsabilidad para el patrono, en los siguientes casos:

- a. En los casos de falta grave previstos en este reglamento.
- b. En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.
- c. Cuando el funcionario incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 157 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y supletorias.
- d. En caso que la sanción a aplicar sea el despido sin responsabilidad patronal, quien ostente el puesto de alcalde podrá imponer a la persona funcionaria una suspensión con goce de salario por 15 días, valorando las circunstancias atenuantes que se presenten en cada caso y tomando en consideración aspectos tales como: la magnitud del daño tanto patrimonial como de la imagen institucional causado a la municipalidad, el grado de culpabilidad o dolo que determine la

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

jerarquía de la persona funcionaria, su nivel de responsabilidad dentro de la Municipalidad, los antecedentes de su expediente personal y las evaluaciones del desempeño.

Artículo 134: Para aplicar las sanciones disciplinarias de suspensión sin goce de sueldo y despido sin responsabilidad patronal, previamente deberá realizarse el procedimiento ordinario regulado en el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 135: Se aplicarán las siguientes sanciones específicas:

a. Por llegadas tardías injustificadas establecidas en el artículo 105 de este reglamento en un mismo mes calendario:

- Por dos: amonestación verbal.
- Por tres: amonestación escrita.
- Por cuatro: suspensión sin goce de salario por tres días. d- Por cinco: suspensión sin goce salario por 15 días.

• Por seis o más: Despido sin responsabilidad patronal.

b. Por ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:

- Por media ausencia: amonestación verbal y el rebajo de media jomada.
- Por una o dos medias ausencias: amonestación escrita y rebajo correspondiente al tiempo no laborado.

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

• Por cinco o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas, o por más de dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad patronal.

c. Por abandono injustificado del trabajo: despido sin responsabilidad patronal previo apercibimiento del artículo 81 inciso i del Código de Trabajo.

Artículo 136: Si la falta no tiene una sanción específica, se aplicarán las siguientes:

a. Amonestación verbal: cuando la persona trabajadora, por acción u omisión, cometa alguna falta leve.

b. Amonestación escrita: cuando la persona trabajadora cometa una falta leve por segunda vez o incurra por primera vez en una falta grave.

Artículo 137: Cuando la persona trabajadora incurra en las causales que se indican en los incisos siguientes, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos municipales, podrá despedírsela sin responsabilidad patronal. Son causas justas las siguientes:

- a. Las contempladas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
- b. Las contempladas en el artículo 369 del Código de Trabajo.
- c. Sufrir arresto o prisión preventiva por dos meses.
- d. Cuando la persona trabajadora incurra por segunda vez en una falta grave.
- e. Cuando la persona trabajadora acceda, sin la autorización correspondiente y por cualquier medio, a los sistemas informáticos utilizados por la municipalidad.
- f. Cuando la persona trabajadora se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, trasfiera o tenga en su poder, sin autorización de la autoridad correspondiente, cualquier programa de computación y base de datos, utilizados por la municipalidad.
- g. Cuando la persona trabajadora dañe los componentes materiales o físicos de las herramientas de trabajo, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de los sistemas informáticos diseñados para las operaciones de la Municipalidad o para el trabajo diario de cuadrillas.
- h. Cuando la persona trabajadora facilite el uso del código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la municipalidad, para que otra persona los use.
- i. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de la autoridad competente.
- j. Cuando la persona trabajadora colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los Administrados.
- k. Cuando la persona trabajadora oculte o destruya información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas, programas computarizados, soportes magnéticos u otros medios de trascendencia municipal o tributaria en las investigaciones y los procedimientos municipales o tributarios.
- l. Cuando la persona funcionaria divulgue, de cualquier forma, o medio, la cuantía u origen de las rentas o cualquier otro dato que figure en las declaraciones,

o permita que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Tributaria haya encargado para tal efecto.

m. Cuando la persona funcionaria violenta la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

CAPÍTULO XXIV

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 138: Las personas funcionarias terminarán su relación de servicios cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a. Renuncia de la persona funcionaria debidamente aceptada.
- b. Despido de la persona trabajadora sin responsabilidad patronal, para lo cual debe existir resolución de la Alcaldía.
- c. Fallecimiento de la persona trabajadora.
- d. Jubilación de la persona funcionaria.
- e. Invalidez total o permanente de la persona trabajadora, debidamente declarada.
- f. Nulidad del nombramiento.
- g. Cuando la persona trabajadora se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.
- h. En el caso de las personas funcionarias interinas, éstas terminarán su relación de servicio cuando:
 - i. La persona titular de un puesto se reintegre a él, ya sea porque no superó el período de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento, o que persona funcionaria solicite su reintegro producto de un permiso con o sin goce de salario.
 - ii. Se termine el plazo del nombramiento de interinato.
 - iii. Incurra en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso debe garantizársele el debido proceso.
- iv. Cuando por disposiciones técnicas en el estudio de puestos, la función que desempeña se reestructura y varían las condiciones y requisitos y la persona trabajadora no los reúna; o bien, si dentro de un período máximo de seis meses, no cumple con las competencias que se indican en el manual de puestos, una vez que

esto ha sido demostrado por la jefatura inmediata y remitida la evaluación respectiva al alcalde.

Artículo 139: En el caso de las personas funcionarias nombradas a plazo fijo o contratadas para realizar una obra determinada, la relación de servicio termina:

- a. Por vencimiento del plazo en que fue nombrada, o terminación de la obra para cuya realización fue contratada.
- b. Cuando la persona funcionaria incurra en causal de despido; para esto, se le debe garantizar el debido proceso.
- c. Por renuncia de la persona trabajadora.
- d. Por fallecimiento de la persona funcionaria.
- e. Por jubilación de la persona trabajadora.

Artículo 140: La Municipalidad se obliga a cancelar la cesantía a todas las personas trabajadores en los siguientes casos que al efecto determine la legislación vigente.

CAPÍTULO XXV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 141: Las sugerencias de las personas trabajadoras y en general, toda aquella intervención o aporte suyo que estimule su iniciativa personal, la eficiencia y el mejoramiento de las condiciones del área donde labora, así como toda queja, petición, reclamo, sugerencia y que no tengan relación con aspectos disciplinarios, deberán ser debidamente atendidas por quienes tengan a cargo Unidades Administrativas.

Artículo 142: Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Código de Trabajo, La convención colectiva que estuviere vigente en ese momento, la Ley General de Administración Pública, La Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por la Asamblea Legislativa, las demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 143: La Municipalidad podrá adicionar o modificar parcial o totalmente las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto en el ordinal 43 del Código Municipal.

Rige a partir de su publicación en La Gaceta.



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE ASUNTO JURÍDICOS

DICTAMEN 016
01 de mayo del 2021

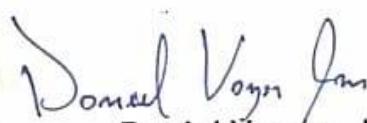


SEGUNDO. Se realizaron las observaciones al texto presentado en un primer momento. Asimismo, el reglamento cuenta con los elementos necesarios y se ajusta al ordenamiento jurídico vigente para su respectiva publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Por cuanto, dicho reglamento satisface las necesidades de esta área.

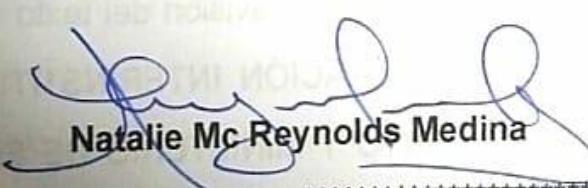
POR TANTO

1. Se acuerda excluir el salario escolar del presente reglamento al ser este considerado como potestad reglamentaria del ente municipal y en virtud de la realidad coyuntural de la Municipalidad de Río Cuarto, el cuál podrá ser acordado mediante norma reglamentaria a posteriori.
2. Se acuerda incluir dentro del texto de este Reglamento dos artículos destinados al otorgamiento de pluses salariales como prohibición y dedicación exclusiva.
3. Se acuerda incorporar capítulo sobre el Teletrabajo y sobre el reclutamiento de personal. Los anteriores fueron ampliamente discutidos y votados.
4. Se acuerda y recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto aprobar el texto **"REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO"**. Adicionalmente autorizar a la administración la respectiva publicación de dicho cuerpo normativo en el diario oficial la Gaceta.

Al ser las 21:00 horas del 1 de mayo del 2021, se levanta la sesión.


Daniel Vargas Jara


Iyania Marcela Bolaños Alfaro


Natalie Mc Reynolds Medina

UL*****