



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

**Reglamento Autónomo de Organización y
Servicios del Concejo Municipal de Distrito
Peñas Blancas 2024**



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Índice

Capítulo I	3
Disposiciones Generales	3
Capítulo II	13
Principios, Deberes y Conductas Éticas del Servidor Público Municipal	13
Capítulo III	21
Estructura de la administración	21
Capítulo IV	22
De la selección de personal y del ingreso al Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas	22
Capítulo V	30
Del Contrato de Trabajo	30
Capítulo VI	31
Del expediente de personal	31
Capítulo VII	32
Del Departamento de Gestión Jurídica y el Departamento de Recursos Humanos	32
Capítulo VIII	35
De la clasificación y valoración de puestos	35
Capítulo IX	39
De la evaluación del desempeño	39
Capítulo X	41
De la salud ocupacional	41
Capítulo XI	47
De las bajas médicas para laborar	47
Capítulo XII	48



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

De la jornada de trabajo	48
Capítulo XIII	53
De las llegadas tardías	53
Capítulo XIV	54
Omisión de marca	54
Capítulo XV	55
Del abandono de trabajo	55
Capítulo XVI	55
De las obligaciones de los funcionarios	55
Capítulo XVII	62
De las prohibiciones a los servidores del Concejo Municipal	62
Capítulo XVIII	72
Del régimen disciplinario	72
Capítulo XIX	75
De la terminación de la relación de servicio	75
Capítulo XX	77
Derechos de los Servidores Públicos Municipales	77
Capítulo XXI	92
Disposiciones finales	92



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento regula las relaciones de servicio entre el Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas (en adelante denominado "el Concejo Municipal") y sus servidores, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo y laboral, así como en el demás ordenamiento jurídico vigente y concordante. Su finalidad es procurar la mayor eficiencia y eficacia del servicio público dentro de un ambiente de armonía, siendo de acatamiento obligatorio para todo el personal que preste servicio dentro de la administración, según lo indicado en el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 127 del Código Municipal.

Este Reglamento tiene como objetivo garantizar la protección de los derechos de los servidores, estableciendo principios rectores que promuevan un ambiente laboral justo, transparente y en consonancia con el marco legal vigente.

Busca garantizar la protección de los derechos subjetivos en el ejercicio de la función pública en el estado social y democrático de derecho, de conformidad con el imperativo constitucional de un único régimen de empleo público que sea coherente, equitativo, transparente y moderno, tal como lo establece la Ley Marco de Empleo Público (LMEP).

Para evitar el sesgo de género, en el reglamento se utilizará un lenguaje neutro en cuanto al género cuando se refiera a funcionarios públicos, servidores u otros roles similares. Esto incluye el uso de términos como "personal" o "empleados" en lugar de "hombres" o "mujeres". Este Reglamento aplica para todos los funcionarios del Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas, nombrados en propiedad, interinos y contratados bajo cualquier otra modalidad, bajo el marco del régimen de empleo público establecido por la Ley Marco de Empleo Público (LMEP). No están sujetos a las disposiciones de este Reglamento los servidores que se

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

encuentren bajo regímenes laborales especiales establecidos por leyes específicas, siempre y cuando dichas leyes regulen de manera integral su relación laboral con el Concejo Municipal.

Artículo 2. Principales definiciones. Para todos los efectos jurídicos que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe entenderse por:

I. Abandono de trabajo: Ausentarse del trabajo dentro de la jornada laboral, sin previa autorización o permiso de la jefatura inmediata, o no presentarse a laborar sin justificación alguna.

II. Accidente de trabajo: Es todo accidente que le suceda al empleado como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de esta durante el tiempo que permanece bajo la dirección de la Administración y que puede producir la muerte o pérdida temporal o permanente de la capacidad para el trabajo. También se califica de accidente de trabajo, al que ocurra al servidor en las siguientes circunstancias:

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

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

C. En el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el empleado se encontraba en el lugar de trabajo o en el local asignado, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o de sus representantes.

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

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

- III. Administración Municipal:** el Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas.
- IV. Administrado:** Toda persona física o jurídica que reciba o requiera los servicios que presta el Concejo Municipal. Los términos **contribuyente** o **ciudadano** cliente serán sinónimos de administrado.
- V. Ascenso:** Promoción que se le realiza a un funcionario a un puesto de categoría superior.
- VI. Asignación:** El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.
- VII. Alta dirección pública:** Personas servidoras públicas de cada uno de los órganos y entes que tienen a su cargo una o varias de las instancias calificadas como nivel directivo, gerencial o equivalente, según los lineamientos generales para reorganizaciones administrativas.
- VIII. Atestados:** Exámenes escritos, prácticas, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del personal para ocupar un puesto.
- IX. Ausencia:** La inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En todo caso, no se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.
- X. Cantón:** El Cantón de San Ramón.
- XI. Carrera administrativa:** Derecho reconocido en el ordenamiento jurídico, mediante el que se desarrolla un proceso de gestión de desarrollo (ascenso y aprendizaje continuo) regido por la excelencia de los servicios de la persona servidora pública, formación académica, experiencia y competencias.
- XII. CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.
-



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

XIII. Clasificación y valoración de clases de puestos: Técnica que permite, con base en el estudio de las funciones y responsabilidades asignadas a cada clase de puestos, determinar la clasificación y valoración que le corresponda, considerando factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza y grado de dificultad, nivel de responsabilidad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que debe poseer quien lo ejerza.

XIV. Concejo: Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas.

XV. Concurso por Oposición: Procedimiento que efectúa el Concejo Municipal con la finalidad de llenar plazas vacantes; en el que se da la participación de más de tres personas en distintos tipos de pruebas. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.

XVI. Continuidad laboral: Relación de subordinación que se brinda de forma continua para la Administración Pública, con independencia de la entidad, el órgano o las empresas del Estado, para la que se preste el servicio, sin interrupciones iguales o superiores a un mes calendario.

XVII. Control de Asistencia: Reporte mensual en detalle de los registros, correspondiente a las horas de ingresos y salidas del personal.

XVIII. Convención: La Convención Colectiva de Trabajo vigente.

XIX. Departamento de Recursos Humanos: Será el encargado de la gestión directa de la materia de empleo público en el Concejo Municipal.

XX. Enfermedad de trabajo: Es todo estado patológico que resulte de la acción continua de una causa que tiene su origen o motivo en el propio servicio prestado o en el medio y condiciones en que el funcionario realiza su trabajo y debe establecerse que estos han sido la causa de la enfermedad.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

XXI. Equidad salarial: La remuneración de las personas servidoras públicas se determinará con fundamento en estrictos criterios técnicos, en función de la responsabilidad y el cargo que ejerzan, procurando que las diferencias salariales en la propia dependencia o en relación con las otras entidades y órganos incluidos sean diferencias consistentes y razonables, y se respete el principio de igual función igual salario.

XXII. Familia de puestos: Las agrupaciones ocupacionales en las cuales, como herramienta organizativa, se reunirán puestos o clases de puesto y, por ende, personas trabajadoras comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Marco de Empleo Público, N°10.159. Cada familia o agrupación laboral se determina respetando la naturaleza ocupacional o funciones, características o propósitos similares de los puestos o clases, para efectos de organización del trabajo y de los demás subsistemas de la gestión de recursos humanos, procurando orientar el fortalecimiento y mejora de las capacidades de las personas servidoras, facilitar los procedimientos para la evaluación, capacitación y valoración de los puestos.

XXIII. Funcionarios de confianza: Son funcionarios de confianza los relacionados con el Concejo Municipal por tiempo determinado en virtud de un acto formal de nombramiento, y cuya remuneración proviene de las partidas de sueldos por servicios especiales para brindar servicio directo al Intendente, el Presidente y Vicepresidente Municipal, a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

XXIV. INS: Instituto Nacional de Seguros.

XXV. Junta: La Junta de Relaciones Laborales.

XXVI. Llegada tardía: Ingreso al centro de trabajo, cinco minutos después de la hora respectiva, según corresponda.

XXVII. Oposición: Proceso selectivo donde varias personas concurren para optar por uno o varios puestos. Consiste en la superación de un ejercicio objetivo compuesto por pruebas o

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

exámenes eliminatorios, que pueden ser uno o varios, y de diferentes tipos en función del puesto o la categoría al que se pretende acceder.

XXVIII. Personas servidoras públicas de nuevo ingreso: Son aquellas que no han laborado previamente para la Administración Pública o que, habiéndolo hecho, cesará su continuidad laboral por un periodo igual o superior a un mes calendario.

XXIX. Patrono: El Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas, en su condición de empleador o patrono de los servidores públicos municipales.

XXX. Polifuncionalidad: Consiste en el criterio de empleo público a través del cual se considera que todos los funcionarios o servidores de una misma clase pueden y deben ser idóneos para desempeñar las mismas funciones.

XXXI. Plataforma Integrada de Empleo Público: Instrumentos de carácter tecnológico que, en conjunto, conforman la herramienta informática para la gestión del empleo público, así como un registro centralizado de información estadística, cualitativa y cuantitativa, administrada por la Dirección General de Servicio Civil como órgano especializado desconcentrado del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, bajo los lineamientos que dicte esta cartera ministerial, de conformidad con los términos y alcances del artículo 12 de la Ley Marco de Empleo Público.

XXXII. Preparación Equivalente: Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal, o ser ascendidos directamente, cuando proceda, aquellos candidatos que, sin haber hecho los cursos específicos requeridos, hayan aprobado otros estudios equiparables. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios con grado profesional.

XXXIII. Prohibición: Impedimento para el ejercicio liberal de la profesión de conformidad con las siguientes leyes: a) Ley No. 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 06 de octubre del 2004 y sus reformas. b) Ley No. 4755, Código de

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Normas y Procedimientos Tributarios del 3 de mayo de 1971 y sus reformas. c) Ley No. 8292, Ley de Control Interno del 31 de julio de 2002 y sus reformas. d) Ley No. 5867, Ley de compensación por pago de Prohibición del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas. e) Ley No. 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, del 3 de diciembre del 2018.

XXXIV. Proceso: Conjunto de actividades concretizadas y relacionadas entre sí desde el punto de vista funcional, organizacional, formal o material que constituyen una determinada competencia o facultad municipal y que ha sido formalmente otorgada a un órgano específico de la organización. Sus componentes son: El conjunto de insumos que se requieren, las actividades que se desarrollan y los productos que de ellas derivan.

XXXV. Puesto: Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados a un servidor público municipal en razón de su cargo.

XXXVI. Puestos Exclusivos y Excluyentes: Las personas del Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas desarrollan labores “exclusivas y excluyentes”, en virtud de lo siguiente:

- a) por la naturaleza jurídica de sus puestos, otorgada por la Constitución y el Código Municipal, que ordenan realizar su labor por y para el bien común de su comunidad. Todos los trabajadores municipales realizan un servicio esencial, aquel cuya interrupción podría poner en peligro la vida, la seguridad y la salud de las personas de nuestro Cantón.
- b) la norma jurídica que es exclusiva y excluyente, aplicable al trabajador municipal, y:
- c) su efecto en la necesidad imperante de realizar la labor diaria de forma ininterrumpida.

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

XXXVIII. Reclasificación: Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

XXXIX. Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

XL. Representante Patronal: El Intendente o Intendenta Municipal, y en general todas aquellas personas que, autorizadas por el Concejo Municipal, ejerzan en su nombre funciones de dirección o de administración.

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

XLII. Revaloración: Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por lo general se realiza por aumento en el costo de vida, relaciones de competencia y otros.

XLIII. Riesgos profesionales: Son los accidentes y enfermedades que ocurran a los servidores, con ocasión o por consecuencia del servicio que desempeñan, así como la agravación que resulta como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

XLIV. Salario: Remuneración que el empleador debe pagar al servidor público municipal a cambio del servicio prestado en el desempeño del trabajo.

XLV. Salario base: Remuneración asignada a cada categoría de puesto en un esquema de salario compuesto.

XLVI. Salario Compuesto: Salario base más componentes salariales complementarios (sobresueldos, pluses o incentivos).

XLVII. Salario global: Se refiere a la remuneración o monto único que percibirá una persona servidora pública por la prestación de sus servicios, de conformidad con los postulados establecidos en la Ley Marco de Empleo Público. Para los casos en que procede compensación por pago de prohibición, esta es contemplada dentro de la metodología de cálculo del salario global, según corresponde de conformidad con la legislación vigente.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

El establecimiento del sistema remunerativo de salario global debe aplicarse en las instituciones públicas a través de la fijación de columnas salariales globales para puestos con la misma naturaleza de funciones agrupadas por familias.

XLVIII. Sanción: Consecuencia inmediata ante la constatación de una irregularidad en la Asistencia al Centro de Trabajo, consistente en: Amonestación oral, amonestación escrita, suspensión de labores y despido.

XLIX. Servidores en Propiedad: Aquellos que han sido nombrados de manera permanente en un cargo dentro del Concejo Municipal, mediante un proceso de selección establecido por la normativa vigente.

L. Servicios Especiales: Los ejecutados por servidores que se contraten a plazo fijo o por obra determinada. En todo caso, los contratos por servicios especiales no podrán tener una duración superior a un año.

LI. Servidor Público Municipal: Persona física que, a cambio de una remuneración, presta al distrito de Peñas Blancas mediante el Concejo Municipal sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, de forma personal, subordinada y por cuenta ajena, en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, mediando contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

LII. Servidores Interinos: Aquellos que desempeñan funciones de manera temporal y transitoria en un cargo, en ausencia del titular o cuando se requiere una contratación adicional por un tiempo determinado. También se refiere a aquellos funcionarios que cubren una plaza vacante hasta que esta se asigne a través del procedimiento indicado en el Código Municipal.

LIII. Servidores por Contrato: Aquellos que prestan servicios al Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas, en virtud de un contrato laboral establecido entre las partes, por un período determinado y bajo condiciones específicas.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

LIV. Sindicato: Los debidamente acreditados ante el ministerio correspondiente y con representación según la legislación dentro del municipio.

LV. Traslado: Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría de forma interina o según lo normado en el artículo 137 del Código Municipal.

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

LVII. Valoración del mérito: Proceso que tiene como propósito valorar las aptitudes técnicas profesionales, la eficiencia y el buen funcionamiento del servidor público en función de los objetivos institucionales, con base en criterios de equidad e imparcialidad aplicados por la jefatura evaluadora.

LVIII. Valor público: Capacidad de la Administración Pública para dar respuesta a problemas relevantes de la población en el marco del desarrollo sostenible, ofreciendo bienes y servicios eficientes, de calidad e inclusivos, promoviendo oportunidades, dentro de un contexto democrático.

Artículo 3. Las normas del presente Reglamento deberán ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los principios generales, métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo, la Constitución Política y el Título V del Código Municipal, que servirán como base para la materia regulada en esta norma.

Serán de aplicación supletoria el Código de Trabajo y la Ley General de Administración Pública, así como el Estatuto del Servicio Civil, según corresponda y siempre y cuando no se atente contra los principios generales de autonomía municipal, de igualdad y los específicos que informan la materia de empleo público.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Todos los derechos adquiridos mediante convenios colectivos, leyes conexas, principios generales del derecho, tendrán plena vigencia y aplicación en la resolución de conflictos relacionados con la organización y prestación de los servicios municipales. Sin embargo, estos derechos no deben vulnerar el Bloque de Legalidad. La solución debe garantizar mejor la realización de la finalidad pública de los servicios, respetando los derechos de los empleados y el interés público de la administración.

Artículo 4. Los Gerentes, Directores, Jefaturas, Encargados y todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad, tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Intendente o Intendenta designado, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

Artículo 5. Corresponde y es facultad del Intendente o Intendenta Municipal interpretar y resolver las dudas que pudiesen surgir en relación con la aplicación de este reglamento, previa consulta al Departamento de Gestión Jurídica.

Capítulo II

Principios, Deberes y Conductas Éticas del Servidor Público Municipal

Artículo 6. Son principios éticos del servidor municipal, los siguientes:

- I. Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello, la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los principios de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad, democracia y tolerancia.
 - II. La lealtad, la eficiencia, la probidad, la responsabilidad, el respeto a la autoridad, demás funcionarios y a la población, son valores fundamentales e intrínsecos en el ejercicio de la función pública municipal. Estos valores son esenciales para asegurar que los funcionarios municipales actúen en el mejor interés del público y mantengan los más altos estándares de conducta.
-



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

También se tendrán en cuenta los principios de la función pública, como la imparcialidad, la transparencia y la rendición de cuentas. Estos principios son importantes para garantizar que los funcionarios municipales sean justos y abiertos en su trato con el público y que sean responsables de sus acciones.

Los deberes, obligaciones y responsabilidades que deben cumplir los funcionarios municipales se basan en estos valores y principios. Los funcionarios municipales deben actuar de manera coherente con estos valores y principios en todo momento.

III. El funcionario es un servidor de los administrados del cantón, y en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación del servicio y de la función que desempeñan, y deben servir a cada individuo con el máximo cuidado y atención. Deben utilizar sus conocimientos, habilidades y valores para brindar el mejor servicio posible al público, el cual debe atender de una manera integral, con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores.

IV. El funcionario municipal estará siempre presto a adquirir nuevos y mejores conocimientos, que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar siempre el mejor servicio a la comunidad. Están comprometidos con el aprendizaje permanente y la mejora continua. Creen que el trabajo en equipo es esencial para el éxito y siempre están dispuestos a compartir sus conocimientos y experiencia con sus colegas y compañeros de trabajo. Este compromiso con la excelencia es fundamental para el buen funcionamiento de todos los departamentos del gobierno Local y el progreso del cantón.

Artículo 7. Son deberes éticos del servidor municipal los siguientes:

I. Deber de Lealtad. El servidor público municipal debe ser leal al gobierno local y al Estado. Debe ser fiel a los principios éticos expresados en el artículo 6 del presente reglamento, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

II. Deber de eficiencia. Los servidores públicos municipales deben desempeñar sus funciones con el más alto nivel de profesionalismo, dedicación y eficiencia. Deben estar comprometidos a servir a la comunidad y mantener los más altos estándares de servicio público.

Específicamente, los servidores públicos municipales deben:

1. Desempeñar sus funciones de manera oportuna y eficiente. Esto significa cumplir con los plazos, completar las tareas con precisión y usar los recursos de manera inteligente.
2. Ser proactivo y tomar la iniciativa. Los servidores públicos municipales no deben esperar a que les digan qué hacer. Deben identificar problemas y soluciones, y tomar medidas para mejorar la calidad de los servicios.
3. Ser respetuoso y cortés con todos los contribuyentes, compañeros y ciudadanos. Los servidores públicos municipales deben tratar a todas las personas con dignidad y respeto, independientemente de sus antecedentes o circunstancias.
4. Ser honesto y digno de confianza. Se debe poder confiar en los servidores públicos municipales para que actúen en el mejor interés de la comunidad. Deben evitar cualquier conflicto de intereses y mantener los más altos estándares éticos.
5. Ser responsable de sus acciones. Los servidores públicos municipales deben estar dispuestos a asumir la responsabilidad de sus errores y aprender de ellos. También deben estar dispuestos a informar cualquier irregularidad a sus superiores.

III. Deber de responsabilidad. Los servidores públicos municipales son responsables de sus acciones y omisiones en el ejercicio de sus funciones. Deben actuar con un claro entendimiento de sus responsabilidades y el propósito de la unidad a la que sirven.

Todo servidor público municipal que maneje bienes o dinero, o a quien se le encomiende realizar tareas en nombre de otros, es responsable del cumplimiento de sus obligaciones. Esto incluye proporcionar información suficiente sobre la administración de fondos y bienes.

Específicamente, los servidores públicos municipales deben:

1. Actuar con honestidad e integridad.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

2. Ser imparcial y objetivo en la toma de decisiones.
3. Utilizar los recursos de manera inteligente y eficiente.
4. Proteger la confidencialidad de la información.
5. Tratar a todos los miembros del público con respeto.

Al defender estos estándares, los servidores públicos municipales pueden generar confianza con la comunidad.

IV. Deber de probidad. Los servidores públicos municipales deben desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honradez, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Deben actuar con honestidad en todos los aspectos de su trabajo, incluido el uso de los recursos institucionales. También deben repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.

Específicamente, los servidores públicos municipales deben:

1. Ser prudente en su toma de decisiones. Deben considerar todas las posibles consecuencias de sus acciones y tomar decisiones que sean en el mejor interés de la comunidad.
2. Ser honesto en todos sus tratos. No deben mentir, engañar o robar.
3. Ser decente y respetuoso en sus interacciones con los demás. Deben tratar a todos con dignidad y respeto, independientemente de su origen o circunstancias.
4. Ser serio y comprometido con su trabajo. Deben estar dispuestos a dedicar tiempo y esfuerzo para hacer bien su trabajo.
5. Ser moral y ético en su comportamiento. Deben mantener los más altos estándares de conducta.
6. Ser ecuánime y justo en su trato con los demás. No deben permitir que sus sentimientos o prejuicios personales influyan en sus decisiones.
7. Ser recto y respetar la ley. Deben obedecer todas las leyes y reglamentos, tanto en su vida personal como profesional.

V. Deber de imparcialidad. Los servidores públicos municipales deben actuar con legalidad, justicia e imparcialidad en todos los aspectos de su trabajo, incluidas las relaciones laborales



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

y la prestación de servicios. No deben tratar con privilegio o discriminación a ninguna persona jurídica o natural, independientemente de su condición económica, social, ideológica, política, sexual, étnica, religiosa o de cualquier otra índole.

Específicamente, los servidores públicos municipales deben:

1. Respetar la ley. Deben obedecer todas las leyes y reglamentos, tanto en su vida personal como profesional.
2. Ser justo e imparcial en su trato con los demás. No deben permitir que sus sentimientos o prejuicios personales influyan en sus decisiones o acciones.
3. Tratar a todos con respeto. Deben tratar a todos los miembros del público y compañeros con dignidad y respeto, independientemente de sus antecedentes o circunstancias.
4. Abstenerse de discriminar. No deben discriminar a nadie por su condición económica, social, ideológica, política, sexual, étnica, religiosa o de cualquier otra índole.

VI. Deber de integridad. Los servidores públicos municipales deberán comportarse con honestidad, integridad y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Deben utilizar sus habilidades, conocimientos y experiencia en la mayor medida posible, sin buscar una compensación adicional. En todas las circunstancias, deben actuar de una manera que construya y mantenga la confianza de la comunidad en su institución.

Específicamente, los servidores públicos municipales deben:

1. Ser honestos y dignos de confianza en todos sus tratos.
2. Actuar con integridad y mantener los más altos estándares éticos.
3. Ser profesional y cortés en sus interacciones con el público y demás funcionarios de la institución.
4. Utilizar sus habilidades y conocimientos en la mayor medida posible para servir al público.
5. Estar comprometido con el aprendizaje y la mejora continua.
6. Ser responsable de sus acciones y decisiones.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

VII. Deber de conocer las leyes y reglamentos. Todo Servidor Público Municipal debe desempeñar sus funciones con sujeción a la Constitución Política de la República, a las leyes y reglamentos emanados de autoridad competente, por lo que está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los preceptos legales referentes al servicio que presta el Gobierno Municipal y colocar esos conocimientos en beneficio de los administrados.

VIII. Deber de objetividad. El servidor público municipal debe emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por autoridad administrativa competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad. Debe hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente de desinformación que afecte la honra, al servicio o la toma de decisiones.

Lo anterior, sin perjuicio del deber de obediencia, en los términos previstos en la Ley General de Administración Pública.

IX. Deber de actuar con transparencia y evitar el conflicto de intereses. Los servidores públicos municipales deberán actuar siempre con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso de toma de decisiones, incluso en sus etapas preliminares de consulta e información, si su relación con alguna actividad externa que de alguna manera se vea afectada por la decisión pudiera comprometer su juicio o dar lugar a cualquier duda razonable sobre su imparcialidad y conducta ética. También deberán abstenerse de participar en el proceso de toma de decisiones si esa relación existe con su cónyuge, hermano, padre, hijo o hijastro, o con una pareja o persona jurídica en la que tenga un interés económico.

X. Deber de armonía laboral. Los servidores públicos municipales deben promover un ambiente de trabajo positivo y productivo, proyectar siempre una imagen positiva de sus compañeros y del gobierno municipal, y contribuir al desarrollo de una cultura organizacional sólida.

Específicamente, los servidores públicos municipales deben:

1. Ser respetuoso y cortés con todos los colegas, independientemente de su puesto o título.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

2. Evitar chismes y comentarios negativos sobre compañeros o el gobierno municipal.
3. Estar dispuesto a ayudar y apoyar a los compañeros, incluso cuando no es necesario.
4. Ser proactivo en la identificación y resolución de problemas.
5. Fomentar el sentido de trabajo en equipo y cooperación.
6. Celebrar los éxitos y aprender de los fracasos.

Al seguir estas pautas, los servidores públicos municipales pueden crear un lugar de trabajo que sea productivo, agradable y solidario.

XI. Deber de superación. Los servidores públicos municipales tienen el deber de promover la autoestima, reconociendo su valor como seres humanos y como funcionarios municipales. Deberán buscar la superación personal y profesional, lo que les permitirá aumentar sus conocimientos, experiencia y fortaleza moral.

Algunas formas específicas en que los servidores públicos municipales pueden promover la autoestima y mejorarse a sí mismos:

1. Establecer metas y trabajar para alcanzarlas. Esto les ayudará a sentir una sensación de logro y aumentará su confianza.
2. Asumir nuevos desafíos. Esto les ayudará a aprender y crecer, lo que les hará sentirse más capaces y valiosos.
3. Involucrarse en actividades de desarrollo profesional. Esto les ayudará a mantenerse actualizados sobre las últimas tendencias y mejores prácticas, lo que los hará más efectivos en su trabajo.
4. Construir relaciones con colegas y mentores. Esto les proporcionará apoyo y orientación, lo que les ayudará a superar los desafíos y alcanzar sus objetivos.
5. Cuidar su salud física y mental. Esto les ayudará a estar en su mejor momento, tanto personal como profesionalmente.

Artículo 8. Son conductas éticas del servidor municipal las siguientes:

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

- I. Realizar las funciones en cumplimiento de la ley, basado en la normativa vigente y en caso de tener dudas sobre la forma de actuar, se debe consultar al superior para la aclaración.
 - II. Tratar de la misma forma a todas las personas usuarias de los servicios municipales, sin actos discriminatorios por la orientación sexual, creencia religiosa, raza, discapacidad, posición económica, origen y género.
 - III. No aceptar regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones por la realización u omisión de las funciones municipales.
 - IV. No relacionarse con personas que puedan afectar o generar dudas sobre la objetividad e imparcialidad en la ejecución de sus funciones, pudiendo generar riesgos de corrupción.
 - V. Utilizar los recursos municipales de forma eficiente, mediante una adecuada planificación, organización, ejecución y seguimiento de sus labores, de manera que se minimicen los errores y se hagan las actividades de forma correcta desde la primera vez.
 - VI. Resguardar y utilizar los materiales, equipo, mobiliario, maquinaria y otros activos que se utilizan para el desarrollo de labores, considerando el uso exclusivamente para los fines municipales y considerando las prioridades de la ciudadanía.
 - VII. Rendir cuentas de los recursos utilizados en el Concejo Municipal mediante la comunicación formal a los niveles superiores, con el detalle de los materiales, tiempo, equipo y otro tipo de recursos utilizados.
 - VIII. No utilizar los recursos municipales para la promoción de partidos políticos para beneficio de personas o grupos específicos.
 - IX. Comunicar de manera formal al nivel superior en caso de que exista alguna relación personal al realizar las funciones, que pueda generar un conflicto de intereses para efectos de abstenerse de realizar la actividad o requiera la aprobación del superior.
 - X. Mantener la información generada de las actividades que se desarrollen de forma segura, organizada y accesible para la atención de los requerimientos, considerando la confidencialidad y el cumplimiento normativo.
 - XI. No recibir, directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración.
-



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

XII. Reportar por los medios establecidos todo evento de fraude o corrupción del que tengan conocimiento, así como cualquier debilidad que detecten en las actividades que realicen. (Deber de denunciar)

Artículo 9. El incumplimiento de estos principios, deberes y conductas con carácter intencional o culposo, comprobado mediante un procedimiento administrativo, podría dar lugar a la aplicación de la respectiva sanción de las previstas en el Código Municipal en el artículo 158, 159 y siguientes, así como en las descritas por este Reglamento.

Capítulo III

Estructura de la administración

Artículo 10. El Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas está integrado por: Un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal e integrado por el número de Concejales que determine la ley, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código Municipal. Un Intendente o Intendenta Municipal y un Viceintendente, que tienen las obligaciones, potestades y responsabilidades derivadas de los artículos 17 y demás del Código Municipal y demás leyes conexas que rijan sobre la materia. Un Auditor nombrado por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal y la Ley General de Control Interno. Un Contador nombrado por el Intendente o Intendenta Municipal. Un Tesorero Municipal y un Secretario del Concejo cuyos deberes enumera el ordinal 53 del Código Municipal. Además de Coordinadores intermedios que componen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional del Concejo Municipal; cargos que serán nombrados por el Intendente o Intendenta Municipal, tal y como lo establece la Legislación vigente en la materia.

Artículo 11. El Intendente o Intendenta Municipal, como administrador general y titular de las dependencias municipales, es el encargado de difundir la información del Concejo Municipal a los servidores municipales. Además, desde su oficina se debe remitir toda la información de la administración que se dirija al Concejo Municipal. Corresponde también al Intendente presentar al Concejo las iniciativas e informes que la administración presente.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Capítulo IV

De la selección de personal y del ingreso al Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas

Artículo 12. El Concejo Municipal mantendrá su política de empleo y salarios, mediante el proceso de reclutamiento, con el propósito de atraer al Gobierno Municipal el personal más idóneo para ocupar el puesto. El reclutamiento y la selección del funcionario municipal de nuevo ingreso se efectuará con base en su idoneidad comprobada.

Para ingresar al servicio del Concejo Municipal se requiere:

1. Enviar solicitud de trabajo y currículum al Departamento de Recursos Humanos.
2. Ser mayor de edad.
3. En caso de extranjeros: contar con permiso de trabajo vigente.
4. Poseer la capacidad física - aptitud y/o conocimientos técnicos, profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos idóneos que requiera el Concejo Municipal y pruebas que el Departamento de Recursos Humanos requiera al efecto.
5. Figurar en la nómina de elegibles que al efecto lleve el Departamento de Recursos Humanos.
6. Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y ser nombrado por el Intendente o Intendenta Municipal.
7. No estar incluido en ninguno de los impedimentos que señala el artículo 136 del Código Municipal.
8. Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
9. Declarar bajo juramento de Ley, que sobre su persona no pesa ningún impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración Pública Municipal.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

En los procesos de reclutamiento y selección no podrá elegirse a un postulante que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- I) Estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta tercer grado inclusive, con la jefatura inmediata ni con las personas superiores inmediatas de esta en la respectiva dependencia.
- II) Encontrarse enlistada en el registro de personas inelegibles de la plataforma integrada de empleo público.

Artículo 13. Procedimientos de llenado de vacantes. Cuando se produzca una vacante en un cargo municipal, se seguirán los siguientes procedimientos:

- I) **Promoción:** Será promovido el servidor público municipal que se encuentre en propiedad, inmediatamente inferior en grado del mismo proceso, subproceso, actividad o subactividad y que esté habilitado para el efecto.
- II) **Concurso Interno:** De no existir funcionario municipal capaz de cubrir el puesto vacante, el cargo se someterá a concurso interno. El concurso estará abierto a todos los empleados municipales que reúnan las condiciones para el puesto.

Las plazas vacantes sometidas a concurso interno serán del conocimiento de las personas trabajadoras interesadas, por medio del Departamento de Recursos Humanos.

- III) **Concurso Externo:** De no haber interés de algún servidor público municipal en concursar por el puesto vacante, el Municipio podrá someterlo a concurso externo. El concurso estará abierto al público con las mismas condiciones del concurso interno.

Artículo 14. Publicación Concurso Interno. La publicación de un concurso interno debe hacer constar lo siguiente:

1. Los requisitos del puesto, incluidas las calificaciones, la experiencia y las habilidades necesarias.
2. Las principales características del puesto, incluidas las funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

3. El salario correspondiente al puesto.
4. La publicación deberá estar impresa en caracteres legibles y colocada en los lugares más visibles de todos los centros de trabajo del Concejo Municipal. También podrá ser publicitado a través de medios electrónicos.
5. La publicación deberá realizarse con una antelación mínima de 15 días a la fecha límite de presentación de solicitudes.

Artículo 15. Resultado de los concursos e interinazgo temporal en las plazas vacantes.

Con base en el resultado de los concursos aludidos en los incisos II y III del artículo 13, se presentará al Intendente una terna de elegibles de tres candidatos como mínimo, o en su defecto una nómina, cuando exista más de una plaza vacante de una misma clase. Sobre esta base, el Intendente escogerá al sustituto. Sin embargo, el Intendente, mientras se realiza el concurso interno o externo, puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador. La designación que realice el Intendente deberá ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos, mediante resolución administrativa motivada, para que dicho departamento proceda a realizar la correspondiente acción de personal, sin la cual no se hará efectiva la contratación de la persona seleccionada.

Una vez nombrado el servidor por el órgano competente, será citado para proceder a su juramentación, que se hará en acto formal.

El servidor tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase o banda de servicios, según determine el Concejo Municipal, de conformidad con el Manual Descriptivo de clases de Puestos, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones con base en la aplicación del concepto de polifuncionalidad.

Artículo 16. Periodo de prueba. Toda persona seleccionada para ser servidora pública municipal deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba de hasta tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de formalización de su nombramiento según la respectiva acción de personal. Durante este periodo de prueba, el Intendente podrá resolver su remoción o su regreso al puesto anterior con tan solo comunicación oficial por escrito y

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

fundamentada en razones de falta de idoneidad o incapacidad para el ejercicio del puesto y sin responsabilidad alguna de parte de la Administración, todo esto de acuerdo con el artículo 142 del Código Municipal.

El servidor tendrá la obligación de prestar servicios en tareas diferentes dentro de una misma clase de puestos, según lo determine el Concejo Municipal, de conformidad con el Manual Descriptivo de Puestos. Esto es para garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones basado en la aplicación del concepto de polifuncionalidad.

Artículo 17. Requisitos para integrar la lista o terna de candidatos elegibles: Con el propósito de demostrar su idoneidad, todo aspirante a un puesto, deberá

- I. Cumplir los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Puestos y las normas de Reclutamiento y Selección de Personal.
- II. Someterse a las pruebas que se establecen en el Manual de Reclutamiento y Selección.
- III. Ajustarse al procedimiento técnico de reclutamiento y selección establecido en Código Municipal.

Artículo 18. La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y/o comprobación de atestados requeridos para el puesto. Solo serán admitidos los postulantes que cumplan con los requisitos para ser designados para el puesto de que se trate.

La persona o personas que realicen la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal podrán solicitar asesoría técnica a la unidad donde se encuentren los puestos vacantes para la elaboración y calificación de dichas pruebas. Los jefes de estas unidades están obligados a brindar dicha asesoría en tiempo y forma.

Artículo 19. Postulados rectores que orientan los procesos generales de reclutamiento y selección de personas servidoras públicas de nuevo ingreso.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

- a) Los procesos de reclutamiento y selección tendrán carácter abierto con base en el mérito y las competencias de las personas, acorde con los principios de idoneidad comprobada, igualdad y transparencia, para garantizar la libre participación, sin perjuicio de lo establecido en las entidades y los órganos incluidos para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en la normativa.
 - b) Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, garantizando que en dichos procesos no se discrimine, en cualquiera de sus manifestaciones, a alguna de las personas que participaron en el proceso, asegurando las mismas oportunidades para obtener empleo y ser consideradas elegibles.
 - c) Los procedimientos de selección velarán especialmente por la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean necesarias.
 - d) Las pruebas para personas postulantes profesionales consistirán en la comprobación de los conocimientos, de la capacidad analítica y de las competencias necesarias para el puesto, expresadas de forma oral y/o escrita.
 - e) Las pruebas para personas postulantes no profesionales consistirán en la comprobación de competencias, expresadas de forma oral, escrita y/o prueba práctica. Estas pruebas deberán ser objetivas, por lo que se deberán establecer de previo los criterios que se tomarán en cuenta.
 - f) Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad y competencias, la valoración de méritos de las personas aspirantes, solo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.
 - g) Los sistemas selectivos de personas servidoras públicas de nuevo ingreso serán los de oposición y concurso de oposición, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad y/o las competencias de las personas postulantes y establecer el orden de prelación en que se aplican las prueba
 - h) El Concejo Municipal velará porque se promueva la incorporación de personas con discapacidad en la oferta de empleo, siempre que superen las pruebas selectivas y de idoneidad.
-



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

- i) Cumplir con cualesquiera otros requisitos que establezcan los reglamentos y las disposiciones legales aplicables, según los procedimientos y las particularidades de cada familia de puestos.

Artículo 20. El Concejo Municipal podrá solicitar la colaboración técnica de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, a la Dirección General del Servicio Civil, a otros Gobiernos Locales y a cualquier profesional con conocimientos en la materia para la preparación, administración y calificación de exámenes y pruebas específicas para la selección de personal.

Artículo 21. Nombramiento y Remoción del Personal Municipal. Salvo lo dispuesto en el Código Municipal, el Intendente o quien lo sustituya en pleno derecho, tiene la facultad de nombrar y remover personal. Los nombramientos se realizan previo informe técnico del departamento de Recursos Humanos, que valora la idoneidad de los candidatos al puesto. La remoción de personal es posible en los siguientes casos:

- a) Despido con responsabilidad patronal: en esta modalidad el patrono puede despedir al trabajador de conformidad con los estudios técnicos-financieros, relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija y se deberá pagar a los funcionarios despedidos las prestaciones laborales de conformidad a la normativa.
- b) Despido sin responsabilidad patronal: procedimiento administrativo sancionador cuando el trabajador es despedido por causas ajenas al empleador. Es cuando el trabajador es despedido por mala conducta o bajo desempeño. El Intendente no necesita proporcionar una justificación técnica para el despido.

Artículo 22. Permutas y traslados. Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés Institucional, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia y prive siempre el interés público municipal en el movimiento.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 23. Regreso al puesto anterior. Cuando un servidor público municipal sea ascendido, trasladado o permutado para desempeñar otro cargo en forma permanente, sea o no de mayor remuneración, los tres primeros meses se considerarán como período de prueba. Durante este tiempo, cualquiera de las partes podrá solicitar que el empleado sea restituido a su puesto anterior y en las mismas condiciones que tenía antes de realizarse el cambio. Las siguientes son algunas de las razones por las cuales un empleado o el Concejo Municipal pueden solicitar el regreso al puesto anterior:

- a) El empleado no puede desempeñar las funciones del nuevo puesto.
- b) El empleado no está contento con el nuevo puesto.
- c) El Concejo Municipal ya no necesita al empleado en el nuevo puesto.

Si alguna de las partes solicita volver al puesto anterior, el Departamento de Recursos Humanos investigará la solicitud y hará una recomendación al Intendente. Luego, el Intendente tomará una decisión final sobre si permitir o no que el empleado regrese a su puesto anterior.

Artículo 24. Tipos de Nombramientos al Servicio Municipal. Los siguientes son los tipos de nombramiento que se pueden realizar para el servicio municipal:

- a) **Designación indefinida:** Este es el tipo de designación más común y se hace para satisfacer las necesidades permanentes del municipio. Los empleados que sean designados por tiempo indefinido deben cumplir con todos los requisitos para el ingreso al régimen municipal, de acuerdo con los Principios de la Carrera Administrativa que establece el Código Municipal y las demás normas de la Organización.
- b) **Designación definida:** Este tipo de designación se realiza para cubrir temporalmente una vacante en el Concejo Municipal. Los empleados que son designados por tiempo definido están reemplazando a los empleados que están de vacaciones, licencia por enfermedad u otro permiso de ausencia. También pueden ser designados para ocupar un puesto temporal que no se espera que dure más de un cierto período de tiempo.
- c) **Trabajo o servicios específicos:** Este tipo de nombramiento se realiza para cubrir una necesidad que surge de forma imprevista en el Concejo Municipal. Los empleados que son designados para trabajos o servicios específicos son empleados para realizar una tarea o servicio específico.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 25. De los mecanismos para que operen los tipos de Ingreso. Los siguientes son los mecanismos para que operen los tipos de ingresos:

- 1) **Suplencias:** Una persona que no pertenezca a la organización municipal puede sustituir temporalmente al titular de un cargo, por ejemplo, por licencia, vacaciones, incapacidad o suspensión. La sustitución deberá ser por un período predefinido que deberá constar en el acto personal suscrito con el sustituto. También es posible establecer una relación de sustitución con un funcionario del mismo municipio, siempre y cuando exista una autorización del Intendete y sea por un plazo igual o superior a una semana calendario.
- 2) **Recargo de funciones:** Es una forma de organización interna del trabajo mediante la cual a un funcionario se le asignan, en todo o en parte, las funciones, tareas o actividades de otro con motivo de la ausencia temporal y justificada de éste, para que las realice simultáneamente con los suyos. Para que esto ocurra, se deben verificar las siguientes hipótesis:
 - I. Hay plena justificación de la necesidad del recargo por ausencia del titular con vigencia temporal hasta un máximo de un año.
 - II. Se considera la idoneidad de la persona a quien se le asigna el recargo.
 - III. El reconocimiento de cadenas no se practica para este concepto.
 - IV. La obligación de reconocer económicamente eventuales diferencias salariales sólo procede si el recargo por funciones de cargos de categoría igual o superior a un mes calendario. Esta figura se registrará por lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil y sus respectivos reglamentos.

Los funcionarios cuyas relaciones de servicio se rigen por alguna de las modalidades definidas anteriormente, tienen considerado en su pago el día o días de descanso obligatorio y reconocimiento de antigüedad.

- 3) **Reasignación, transformación y reclasificación de puestos:** A través de este mecanismo jurídico-organizativo, la administración municipal podrá, previo estudio técnico del cargo, reajustar las funciones, actividades, procesos y procedimientos asignados a un funcionario en razón de su cargo y realizar cambios en el diseño del cargo, su
-



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

denominación, sus requisitos básicos, las escalas de remuneración, la evaluación de riesgos y demás factores relacionados con la misma.

- 4) **Servicios especiales:** Esta modalidad establece relaciones de servicio a nivel técnico, administrativo y profesional; para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Código Municipal.
- 5) **Jornales ocasionales:** Esta modalidad establece relaciones de servicio para cubrir necesidades especiales que no superen un año de conformidad con el numeral 127 del Código Municipal. Se diferencia del mecanismo anterior en que se refiere al resto del personal no profesional, ni técnico ni administrativo, que eventualmente preste servicios a la entidad en labores a nivel de ejecución operativa.

La relación de servicios de quienes se vinculen al Municipio en forma ocasional no podrá exceder de los términos que determinen las leyes vigentes en la materia.

Capítulo V

Del Contrato de Trabajo

Artículo 26. Todos los servidores públicos municipales estarán amparados por un contrato de trabajo o acción de personal escrito e individual.

El contrato debe contener todas las cláusulas que regulan la prestación de los servicios al momento de suscribirlo, de conformidad con la ley. Todo contrato de trabajo incluirá los derechos y obligaciones que establece este Reglamento. Se harán dos copias del contrato, una para el Municipio y otra para el funcionario.

Artículo 27. Durante su empleo, los servidores públicos municipales estarán sujetos a los términos y condiciones de su contrato de trabajo.

Artículo 28. Los empleados municipales que sean contratados por tiempo indefinido estarán en un período de prueba de tres meses. Durante este tiempo, tanto el trabajador como el Municipio podrán terminar la relación laboral sin responsabilidad.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

La extinción de los contratos de trabajo por tiempo determinado o por obra determinada se regirá por las disposiciones específicas de la ley o por la extinción del contrato.

Artículo 29. La prestación de servicios. Los servidores públicos municipales prestarán sus servicios contratados en cualquiera de las instalaciones que el Municipio posea o arriende, o en el lugar que señale la administración. Cada servidor público municipal ejecutará sus servicios de acuerdo con los términos de su contrato.

Artículo 30. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de la conformación y mantenimiento del expediente personal de cada empleado municipal. El Departamento mantendrá actualizados los expedientes con los documentos aportados por los empleados, y protegerá la información confidencial contenida en los mismos.

Artículo 31. La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante resolución administrativa motivada, la cual será autorizada por el Intendente o Intendenta Municipal y se materializa mediante la acción de personal expedida por el Departamento de Recursos Humanos y firmada por el Intendente o Intendenta Municipal, firma que le otorgará validez y eficacia.

Capítulo VI

Del expediente de personal

Artículo 32. El expediente del servidor público municipal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: evaluación del desempeño, asuntos disciplinarios, acciones de personal (incluyendo las referentes a asistencia como disfrute de licencias, vacaciones o a movimientos, nombramientos) y otros que se consideren de importancia.

Artículo 33. Es deber de las jefaturas y coordinaciones, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de las gestiones que, dentro de su ámbito de competencia, sean por

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

naturaleza actos jurídico – administrativos relacionados con los servidores municipales y con su historial de la relación de servicio.

Artículo 34. En el mediano y largo plazo, y en el marco de sus posibilidades económicas y financieras, el Municipio promoverá los siguientes dos objetivos en materia de Gestión del Talento Humano:

1. Formular, desarrollar e implementar un Plan de Administración que contenga planes de acción para: reclutamiento, selección de personal, establecimiento de la relación de servicio, capacitación, motivación, salud ocupacional, manejo del estrés, disciplina de administración y gestión, carrera municipal y remuneración.
2. Generar y desarrollar Sistemas de Información Administrativa para la gestión de las materias contenidas en los artículos anteriores de este capítulo, a través de bases de datos seguras y confiables, aprovechando los avances tecnológicos y en aras de una mejor prestación de los servicios.

Capítulo VII

Del Departamento de Gestión Jurídica y el Departamento de Recursos Humanos

Artículo 35. El Departamento de Recursos Humanos funge como asesor del sistema de administración de talento humano de la Administración Municipal y por tanto, cumplirá y ejecutará todas las funciones, tareas, y actividades propias de la administración de talento humano asignadas por el ordenamiento jurídico.

Artículo 36. El Departamento de Recursos Humanos realizará actividades de control para asegurar que las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento se apliquen correctamente. El Departamento no será el órgano rector de los procedimientos administrativos disciplinarios, ni será miembro de ninguna investigación preliminar. Las Jefaturas del Departamento de Recursos Humanos y de Gestión Jurídica, quedan excluidos de participar en órganos rectores de los procedimientos administrativos disciplinarios, ni serán miembros de ninguna investigación preliminar. No obstante, el Departamento de Gestión

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Jurídica deberá asesorar al Órgano de Decisión en todos los procedimientos administrativos sancionadores que se inicien.

Artículo 37. El Departamento de Recursos Humanos del Concejo Municipal será responsable de elaborar y custodiar el expediente personal de cada uno de los funcionarios y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que estos y estas aportan, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 38. Dicho expediente debe contener todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicio en asuntos tales como: ausencias, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, capacitación recibida, y calidades del funcionario o funcionaria.

Artículo 39. El Departamento de Recursos Humanos promoverá el uso de pruebas de idoneidad para evaluar la idoneidad de los aspirantes a puestos de trabajo municipales conforme a lo establecido en el Manual Descriptivo de puestos. Las pruebas solo se administrarán a quienes cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 128 del Código Municipal. Este Departamento es el encargado de mantener actualizado los sistemas de contratación y selección para crear listas de candidatos adecuados para cubrir las vacantes.

Artículo 40. Será deber del Departamento de Recursos Humanos promover la inducción al servidor municipal de nuevo ingreso por medio de la jefatura correspondiente, quien suministrará información relativa a su puesto de trabajo, las instalaciones del Concejo Municipal, responsabilidades, derechos, normativa Municipal a fin de lograr una identificación con la organización.

Artículo 41. Corresponde exclusivamente al Departamento de Recursos Humanos gestionar la separación del servidor público municipal de su puesto de trabajo y del Municipio, en cualquiera de las formas en que el servidor cesado haya sido contratado.

Artículo 42. El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de gestionar los trámites legales y administrativos relacionados con el personal. Estas actividades incluyen:

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

1. **Selección y formalización de contratos:** es responsable de la selección y contratación de nuevos empleados, así como de la negociación y formalización de sus contratos.
2. **Procesamiento de nóminas y seguridad social:** es responsable de procesar las nóminas y garantizar que los empleados estén debidamente afiliados a la seguridad social.
3. **Control de los derechos y deberes de los empleados:** es responsable de velar porque se respeten los derechos y deberes de los empleados. Esto incluye el seguimiento de las solicitudes de permisos, vacaciones y movilidad de los empleados, así como la garantía de que los empleados estén debidamente protegidos contra los riesgos laborales.
4. **Control de asistencia:** es responsable de realizar un seguimiento de la asistencia de los funcionarios municipales en conjunto con la jefatura inmediata y garantizar que los empleados cumplan con la política de asistencia de la institución.
5. **Aspectos relacionados con la disciplina del personal:** es responsable de investigar y atender los problemas disciplinarios de los empleados.

Artículo 43. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de velar por las buenas relaciones humanas y laborales entre el servidor público y la representación patronal. Esto incluye:

1. Fomentar la comunicación abierta y el diálogo regular entre las dos partes.
2. Proporcionar espacios para resolver disputas de manera justa y oportuna.
3. Asegurarse de que ambas partes sean conscientes de sus derechos y responsabilidades.
4. Fomentar una cultura de respeto y entendimiento mutuo.

Artículo 44. El Departamento de Recursos Humanos debe velar la correcta evaluación del potencial del personal, gestionar la motivación y crear y ejecutar planes de formación. Esto se hace en coordinación con directores, jefaturas, coordinadores y el Intendente, y de acuerdo a las posibilidades financieras y contenido presupuestario del municipio. La formación se realiza con el fin de promover a los trabajadores a puestos de mayor responsabilidad.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 45. El Departamento de Recursos Humanos, a través de la unidad a cargo, gestionará los asuntos de salud ocupacional. Esto incluye reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales, psicológicos o de estrés que surgen del trabajo y pueden causar enfermedades, accidentes o deterioro de la salud. El departamento también buscará desarrollar y mantener procedimientos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. El departamento trabajará con los empleados para identificar y evaluar los riesgos en el lugar de trabajo. También desarrollará e implementará medidas de control para mitigar estos riesgos. El departamento también brindará capacitación a los empleados sobre cómo trabajar de manera segura y evitar peligros.

El departamento deberá monitorear la efectividad de su sistema de gestión de salud ocupacional y hará mejoras según sea necesario. También informará sobre las actividades del departamento, a la alta dirección y a los empleados.

Artículo 46. El Departamento de Gestión Jurídica brindará a la institución un soporte legal integral en materia laboral, así como en cualquier otra materia que se señale en el Manual de Procedimientos del Concejo Municipal. El departamento trabajará en estrecha coordinación con el Departamento de Recursos Humanos en todos los asuntos relacionados con la legislación laboral, y brindará apoyo legal para cualquier otra tarea que le asigne el presente Reglamento.

Capítulo VIII

De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 47. El Concejo Municipal mantendrá actualizado un Manual Descriptivo de Puestos, en el cual se establecerán los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad exigidos por las normas legales. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de esta tarea.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

El Manual incluirá una descripción de los deberes, responsabilidades y calificaciones para cada puesto, y se utilizará para asegurar que el proceso de reclutamiento y selección del Municipio sea justo, equitativo y consistente con los requisitos legales.

Artículo 48. Sobre el Manual Descriptivo de Puestos. La descripción de las actividades de los cargos en el Manual Descriptivo de Cargos del Municipio deberá contener la representación organizacional del cargo, incluyendo los requisitos mínimos, características y demás detalles técnicos requeridos para satisfacer las necesidades del cargo. La siguiente es parte de la información que debe incluirse en la descripción de las actividades de los cargos:

1. Cargo: El nombre oficial del puesto.
2. Departamento: El departamento o unidad donde se encuentra el puesto.
3. Reporta a: El nombre del cargo a quien reporta el puesto.
4. Rango de salario: El rango de salario para el puesto.
5. Calificaciones mínimas: la educación, la experiencia y las habilidades requeridas para el puesto.
6. Deberes y responsabilidades: Las tareas y responsabilidades que se le asignan al puesto.
7. Condiciones de trabajo: Las condiciones físicas y ambientales del lugar de trabajo.
8. Otra información: Cualquier otra información que sea relevante para el puesto.

La descripción de las actividades de los puestos debe ser clara, concisa y fácil de entender. Debe estar escrito de manera que sea consistente con los demás documentos del Manual Descriptivo de Puestos

Artículo 49. El Manual Descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos, habilidades y demás demandas de cada puesto existente en el Municipio. Será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios en general.

El Manual Descriptivo de Puestos debe estar de acuerdo con la Ley de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Empleo Público (Ley para el Fortalecimiento y Modernización

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

del Sistema de Empleo Público), que requiere que todos los puestos del sector público se describan en detalle. El manual debe incluir la siguiente información para cada puesto:

1. El título del puesto
2. La naturaleza del trabajo
3. Las responsabilidades del puesto
4. Los requisitos para el puesto, incluidas las calificaciones educativas, la experiencia y las habilidades.
5. Las exigencias del puesto, como las exigencias físicas y mentales, las condiciones de trabajo y el nivel de responsabilidad.

El Manual de Descripción de Puestos se utilizará como base para la selección de personal y la determinación de salarios. Garantizará que todos los empleados sean contratados y pagados de manera justa, y que se los coloque en puestos que coincidan con sus habilidades y capacidades.

Artículo 50. Las funciones enumeradas en el Manual de Descripción de Puestos no son exhaustivas, sino solo representativas de las funciones de cada puesto. Esto significa que a los empleados se les pueden asignar deberes adicionales que sean consistentes con la naturaleza de su puesto, incluso si estos deberes no están enumerados específicamente en el manual.

La ley en Costa Rica (Ley de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Empleo Público) establece que los empleados tienen el deber de realizar todas las funciones que les asigne su supervisor, independientemente de si estas funciones se enumeran específicamente en la descripción del trabajo. Esto se debe a que la descripción del trabajo es solo una lista representativa de los deberes que normalmente se asocian con un puesto en particular.

Por lo tanto, si a un empleado se le asigna un deber que no figura específicamente en la descripción del trabajo, no se le permite negarse a realizar ese deber.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 51. Cuando el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante el Departamento de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días naturales siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla directamente al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 52. Las jefaturas también podrán, en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus colaboradores, la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos procederá al estudio respectivo y hará de conocimiento a la Intendencia para que ésta dé su visto bueno.

Artículo 53. Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario. La descripción revisada debe ser aprobada por el Intendente.

Artículo 54. La Ley de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Empleo Público establece que las reasignaciones surten efecto a partir de la fecha en que se aprueba el documento presupuestario que las incluye. Esto se debe a que la ley reconoce que la organización necesita tiempo para hacer los arreglos financieros necesarios antes de que la reasignación pueda hacerse efectiva.

Artículo 55. La Ley de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Empleo Público establece que se debe aplicar el mismo procedimiento para las reclasificaciones, revaluaciones y transformaciones que para la creación de nuevos puestos. Esto se debe a que la ley reconoce que estos cambios son todos cambios significativos en la fuerza laboral de la organización. El Departamento de Recursos Humanos deberá realizar el estudio correspondiente en un plazo máximo de tres meses.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Capítulo IX

De la evaluación del desempeño

Artículo 56. La evaluación del desempeño será un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y el rendimiento y desarrollo integral de los servidores públicos. Los servidores públicos municipales tendrán, de conformidad con el Código Municipal, una evaluación y calificación de sus servicios. A tal efecto, dicha evaluación se definirá con las directrices generales determinadas por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

La Ley de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Empleo Público establece que la evaluación del desempeño es un requisito obligatorio para todos los empleados públicos. El propósito de la evaluación del desempeño es mejorar el desempeño de los empleados públicos y garantizar que cumplan con las expectativas de sus empleadores.

La evaluación del desempeño contempla como etapas básicas:

1. Planificación.
2. Sensibilización y formación.
3. Ejecución de la evaluación del desempeño, que ameritará al menos:
 - 3.1 Un plan de evaluación a cada persona trabajadora.
 - 3.2 Evaluaciones parciales con el objetivo de revisar avances.
 - 3.3 Evaluación final.
 - 3.4 Realimentación o comunicación constante con la persona servidora.
4. Análisis y entrega de resultados.

Artículo 57. La evaluación o calificación se realizará de forma anual. Será de aplicación al considerar a los servidores públicos municipales en procesos de reclutamiento y selección de personal, participación en programas de capacitación, los ascensos, la concesión de permiso con o sin goce de salario, las reducciones forzosas de personal y en especial el pago de



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

anualidades; las cuales solamente se pagarán si el servidor público municipal ha obtenido una calificación mínima de muy bueno o su equivalente numérico.

Artículo 58. Para evaluar y calificar al servidor en su desempeño general, se utilizarán las categorías de Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos velar porque cada jefe o coordinador cumpla efectivamente con esta disposición reglamentaria, conforme a la Guía de desarrollo de la gestión de la Evaluación del Desempeño de la persona funcionaria en el Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas, aprobada por el Concejo Municipal.

Artículo 59. La evaluación y calificación del desempeño en el Concejo Municipal debe realizarse a los servidores propietarios o internos que hayan trabajado de forma continua durante el año. Cuando el servidor público municipal no haya completado un año de servicios al momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

1. El servidor que durante el respectivo periodo de evaluación y calificación de servicios anuales haya completado el periodo de prueba, pero no haya completado un semestre de servicios, será calificado provisionalmente y deberá ser calificado de forma definitiva durante la primera quincena del mes siguiente. Si la calificación provisional no se reforma en este período, se considerará definitiva.
2. Si el servidor ha estado bajo el mismo coordinador durante menos de un año, pero más de seis meses, es responsabilidad de este evaluarlo.
3. Si el servidor ha estado bajo varios coordinadores durante el año, pero con ninguno durante más de seis meses, se auto evaluará y calificará al último coordinador con el que trabajó tres meses o más.

Artículo 60. La Ley de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Empleo Público establece que, si existe un desacuerdo entre el coordinador inmediato y el servidor público municipal en relación con el resultado de la evaluación y calificación de los servicios, el desacuerdo será resuelto por el Intendente del Municipio. El Intendente debe escuchar a todas las partes interesadas antes de tomar una decisión.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 61. La Ley de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Empleo Público establece que, si el resultado de la evaluación y calificación de los servicios anuales del servidor es regular dos veces consecutivas, se considerará una falta grave. Esto significa que el servidor no ha cumplido con los estándares mínimos de desempeño requeridos para su puesto. La sanción por una infracción grave puede incluir la suspensión, el descenso de categoría o el despido

Artículo 62. La Ley de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Empleo Público establece que, si una jefatura o en el caso de la Intendencia o Concejo Municipal en quien delegan, al calificar de servidor público municipal, no lo hacen diligente y verazmente o no lo haga en absoluto, provocando la pérdida de la renta vitalicia o el reconocimiento indebido de la misma a un servidor público municipal, el que dictó el acto será responsable administrativamente y será sancionado con medidas disciplinarias. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse por el mismo hecho.

Artículo 63. La Ley de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Empleo Público establece que, si luego de un procedimiento administrativo se determina que un funcionario no realizó una evaluación con diligencia y veracidad, el servidor que fue evaluado y no obtener la anualidad respectiva deberá ser reevaluado. Si la reevaluación determina que el servidor merece una calificación de Muy Bueno o Excelente, se le otorgará el derecho al pago de la anualidad, la cual se le reconocerá retroactivamente a la fecha en que debió haber accedido a ese derecho. Si, por el contrario, se determina que la evaluación original fue conforme, se tramitará la respectiva solicitud de nulidad de la anualidad, a través de un Procedimiento Administrativo, de acuerdo al numeral 173 de la Ley General de la Administración Pública.

Capítulo X

De la salud ocupacional

Artículo 64. La Ley de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Empleo Público establece que el Municipio tiene el deber de velar por el bienestar físico, mental y social de

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

sus servidores públicos. Esto incluye proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, así como brindar capacitación sobre salud y seguridad ocupacional. El Municipio también es responsable de desarrollar estrategias para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Artículo 65. El Departamento de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Salud Ocupacional, preparará e implementará un Programa que cubrirá todas las dependencias de el Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo y sus reformas.

La Ley de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Empleo Público establece que el Municipio está obligado a tener un programa de salud y seguridad para sus servidores públicos. Este programa abordará tanto la materia de referencia a las condiciones físicas y emocionales de desarrollo de la función pública como promoverá el tratamiento integral del estrés laboral.

Artículo 66. El Concejo Municipal, a través de la Unidad de Salud Ocupacional, dentro de sus reales posibilidades materiales y profesionales, gestionará los servicios de un médico de empresa y la atención de emergencias requeridas a todos sus funcionarios. La Ley de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Empleo Público establece que el Concejo Municipal está obligada a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus servidores públicos. Esto incluye proporcionar botiquines de primeros auxilios de conformidad con el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo y capacitación en temas básicos como el manejo del estrés y primeros auxilios.

Artículo 67. El Concejo Municipal tomará las medidas necesarias para proteger efectivamente la vida, la salud y la integridad física de los servidores públicos municipales, manteniendo en condiciones adecuadas lo relacionado con:

- I. Edificios, instalaciones, equipos y materiales de protección personal.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

II. Las reglas de acceso a los diferentes departamentos en los que la presencia de extraños se considera inconveniente por correr su propio riesgo o poner en peligro a los que allí trabajan, ya sea por:

- A) Perturbar la tranquilidad del trabajo del empleado con peticiones impertinentes, imposibles de satisfacer o violentas.
- B) Exponer a uno mismo los riesgos necesarios o exponer a los que allí trabajan.
- C) Uso de equipos peligrosos o equipos que requieren un tratamiento adecuado.
- D) Seguridad en la administración de documentos o valores.
- E) Cualquier otro que se considere necesario.

III. Suministro, uso y mantenimiento de equipos y materiales de protección personal.

Todos los servidores deben ser informados de los riesgos que su trabajo conlleva para su salud. También deben informar sobre cualquier factor de riesgo conocido o sospechado en el lugar de trabajo que pueda afectar su salud o la de sus compañeros de trabajo.

Artículo 68. El Concejo Municipal promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, así como las brigadas de emergencia, para que se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo; que sirvan de retroalimentación al resto de los funcionarios respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia, en forma permanente. Las Comisiones de Salud Ocupacional, en coordinación con las autoridades superiores de cada dependencia del Concejo Municipal, podrán realizar acciones de formación humanística, intelectual, deportiva y recreativa que permitan el desarrollo, descubrimiento o potenciación de nuevas aptitudes, de acuerdo a las posibilidades financieras y contenido presupuestario del Concejo Municipal.

Artículo 69. Todo funcionario del Concejo Municipal tendrá derecho a presentar las sugerencias y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en el próximo mes calendario. Le corresponderá al encargado de Salud Ocupacional verificar que la sugerencia o propuestas sean debidamente atendidas.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 70. De conformidad con el artículo 221 del Código de Trabajo, el Concejo Municipal debe notificar al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo profesional que ocurra a sus servidores sujetos a una póliza de riesgo, dentro de un plazo de ocho días hábiles a partir de sus ocurrencias, tiempo en el cual se debe realizar la investigación correspondiente de lo sucedido. Los requisitos de notificación deben cumplir con las disposiciones del artículo 222 del Código de Trabajo, la cual deberá contener la siguiente información:

1. El nombre del servidor público que resultó herido.
2. La fecha y hora del accidente.
3. La naturaleza de la lesión.
4. El lugar donde ocurrió el accidente.
5. Las circunstancias del accidente.

El Municipio también está obligado a investigar el accidente y presentar un informe al Instituto Nacional de Seguros. El informe debe incluir los resultados de la investigación, así como cualquier recomendación para prevenir futuros accidentes.

Artículo 71. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones del Código del Trabajo, será obligación de la Administración Municipal.

1. Permitir a las autoridades competentes inspeccionar periódicamente el lugar de trabajo y colocar carteles, avisos, carteles y otros anuncios similares referentes a la salud ocupacional.
2. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias para la formación y capacitación de los funcionarios, en materia de salud ocupacional, incluyendo la capacitación sobre riesgos específicos a los que puedan estar expuestos los servidores públicos en el trabajo.
3. Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias en materia de salud ocupacional.
4. Disponer los equipos y elementos de protección personal y seguridad en la prestación del servicio, y velar por su correcto uso y funcionamiento por parte de los trabajadores

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

El Municipio también debe contar con un sistema para reportar e investigar accidentes y lesiones laborales, y para brindar servicios de consejería y apoyo a los servidores públicos que estén experimentando problemas de salud ocupacional

Artículo 72. Todos los funcionarios municipales deberán acatar y cumplir lo que les sea aplicable, en los términos de la Ley sobre Riesgos del Trabajo y Reglamento General de Riesgos del Trabajo, así como las normas de salud ocupacional que se dicten en el Municipio y las recomendaciones que, en esta materia, sean formulados por las autoridades competentes. Serán obligaciones del servidor, además de las señaladas en otras disposiciones de este Reglamento, las siguientes:

1. Someterse a los exámenes médicos que establezca el reglamento de la Ley y ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberán ser informados.
2. Colaborar y asistir a programas que busquen su capacitación en salud ocupacional, incluyendo capacitación sobre peligros específicos a los que pueden estar expuestos los servidores públicos en el lugar de trabajo.
3. Participar en el desarrollo, planificación e implementación de programas de salud ocupacional en el lugar de trabajo.
4. Utilizar, conservar y cuidar los equipos y elementos de protección personal y seguridad en el trabajo que se le proporcionen, y denunciar de inmediato cualquier defecto o daño en los mismos.
5. No exponerse a riesgos laborales innecesarios o más allá de sus capacidades, habilidades, capacidades y funciones.

Incurrir en el incumplimiento de cualquiera de estos deberes constituye falta grave, sancionable conforme a lo dispuesto en el Código Municipal, Código de Trabajo y este Reglamento.

Artículo 73. Ningún funcionario municipal podrá:

1. Impedir o dificultar el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

2. Quitar, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones.
3. Alterar, dañar o destruir equipos y elementos de protección personal, seguridad en el trabajo, o negarse a utilizarlos sin causa justificada.
4. Realizar juegos o hacer bromas que pongan en peligro la vida, la salud y la integridad personal de los compañeros de trabajo o de terceros.
5. Manejar, operar o hacer uso de equipos y herramientas de trabajo para los cuales no tenga autorización y conocimiento.
6. Incurrir en cualquiera de estas prohibiciones constituirá una infracción grave que será sancionada de conformidad con las leyes vinculantes y el presente Reglamento. Las sanciones específicas que pueden imponerse por violar estas prohibiciones incluyen: acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, multas, denuncia penal.

El Municipio se reserva el derecho de imponer cualquier otra sanción que estime conveniente.

Artículo 74. Cuando un servidor público municipal se presente a laborar presuntamente bajo los efectos de sustancias psicoactivas (alcohol y/o medicamentos de venta libre), la Jefatura respectiva deberá tomar las siguientes medidas:

1. Elaborar un Acta Administrativa para dejar constancia de la situación. El Registro Administrativo debe incluir la siguiente información:
 - A. El nombre del servidor público.
 - B. La fecha y hora del incidente.
 - C. Los nombres de los testigos oculares.
 - D. Cualquier otra información relevante.
2. Referir al servidor público para evaluación médica. La evaluación médica debe ser realizada por un profesional de la salud calificado. La evaluación debe determinar si el servidor público se encuentra bajo la influencia de sustancias psicoactivas y si tiene un trastorno por abuso de sustancias.
3. Si el servidor público es diagnosticado con un trastorno por abuso de sustancias, puede ser incluido en un programa de tratamiento. El programa de tratamiento debe adaptarse a

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

las necesidades específicas del servidor público. El programa debe incluir asesoramiento, terapia y otros servicios que puedan ayudar al servidor público a recuperarse de su trastorno por abuso de sustancias.

La Jefatura deberá velar porque el servidor público cumpla con los requisitos del programa de tratamiento. Si el servidor público no cumple con los requisitos del programa de tratamiento, puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Capítulo XI

De las bajas médicas para laborar

Artículo 75. En el caso de baja médica al trabajo por riesgo profesional, se estará a lo dispuesto en la Ley de Riesgos Laborales, y sus reformas. El servidor público tendrá derecho a recibir el 100% de su salario, siempre que cumpla aportando un certificado médico de un profesional de salud calificado que acredite que no pueden trabajar por riesgo profesional.

El servidor público también puede tener derecho a otros beneficios, tales como reembolso de gastos médicos, rehabilitación vocacional y asistencia económica.

Artículo 76. En ningún caso, el monto del subsidio pagado por la respectiva institución de seguros, sumado al que paga el Concejo Municipal, por incapacidad temporal para trabajar por enfermedad, riesgo laboral o licencia por maternidad, no podrá exceder el monto del salario del servidor.

Artículo 77. El Concejo Municipal reconocerá, para los efectos de este capítulo, las incapacidades temporales para trabajar extendidas por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Instituto Nacional de Seguros (INS).

Artículo 78. En caso de incapacidad temporal por enfermedad, el trabajador deberá notificar de forma inmediata a su jefatura o al departamento de Recursos Humanos. En caso de imposibilidad comprobada, tendrá un plazo improrrogable de dos días hábiles para presentar el documento respectivo. Se exceptúan los casos en que, por la gravedad o imposibilidad

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

comprobada del servidor, no le sea posible cumplir con lo anterior dentro del plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo anterior en el primer día hábil en que reinicie sus labores; sin embargo, el servidor o algún familiar deberá comunicar a su jefe inmediatamente, por cualquier medio adecuado, la situación de salud que le impide presentarse a laborar.

Cada jefatura está obligada a entregar al servidor o a quien presente el documento de incapacidad, un comprobante de recepción que, no obstante, contendrá la fecha y hora de presentación, los días de incapacidad, la firma y el nombre del funcionario que lo recibe. El incumplimiento de lo establecido en los artículos anteriores dará lugar a responsabilidad disciplinaria.

Artículo 79. En todo caso, en lo no expresamente regulado en este Reglamento en materia de incapacidades temporales por enfermedad, se utilizarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguro de Salud y Maternidad, el Reglamento para la Extensión de Incapacidades a Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, el Reglamento General de Riesgos del Trabajo y las interpretaciones de los mismos realizados por los Tribunales.

Capítulo XII

De la jornada de trabajo

Artículo 80. La jornada de trabajo del personal se realizará en las instalaciones del Municipio, ubicadas o no en el edificio Municipal de esta ciudad o en el lugar designado para ello. Para el personal que deba laborar fuera de las instalaciones centrales, por la naturaleza del servicio prestado, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que señale la administración. El cambio de lugar donde se prestarán los servicios deberá ser comunicado por escrito al personal afectado, con una antelación mínima de ocho días hábiles, salvo casos de fuerza mayor que imposibiliten tal prestación.

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales se realizará conforme a lo establecido en el artículo 136 del Código del Trabajo. No obstante, el Intendente podrá

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

establecer horarios diferenciados por razones de salud, ocupación y horarios de trabajo que ya estén establecidos en el Convenio Colectivo del Municipio de San Ramón.

Dicho horario tendrá 1 hora de almuerzo y 15 minutos de descanso por la mañana y 15 minutos de descanso por la tarde. La hora de almuerzo no podrá darse después de las 13:00 horas ni antes de las 10:00 horas. Ni la hora de comer ni los minutos de descanso podrán ser acumulables o canjeables por tiempo, salvo autorización expresa del Intendente. No obstante, el Intendente podrá variar dicho horario excepcionalmente y por un tiempo definido. Los servidores de confianza no se verán afectados por este horario.

Artículo 81. El jefe inmediato es responsable de garantizar que los trabajadores tomen los descansos, siempre que no interfieran con el desempeño de las funciones del empleado.

Artículo 82. Se considerará tiempo de trabajo efectivo aquel en el cual un empleado desempeña las labores asignadas de acuerdo a su posición jerárquica y responsabilidades dentro de la institución.

Artículo 83. El Municipio podrá modificar temporal o definitivamente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que concurran causas justificadas para ello y no cause perjuicio grave a los servidores públicos municipales. Las causas justificadas pueden incluir los eventos fortuitos y fuerza mayor.

Artículo 84. Cuando las necesidades urgentes del Concejo Municipal lo requieran, los funcionarios municipales tienen la obligación ineludible de trabajar horas extraordinarias, salvo impedimento grave (un impedimento grave puede incluir asuntos como una emergencia médica, una emergencia familiar o una festividad religiosa).

La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. Si el trabajo de horas extra exceda las ocho horas diarias, el empleado debe ser compensado a razón de 1,5 veces su salario por hora normal.

La negativa injustificada a trabajar horas extraordinarias constituirá falta grave, a los efectos de la sanción. Las sanciones por negarse a trabajar horas extras pueden incluir una advertencia, una suspensión o incluso la terminación del empleo.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 85. Cuando las necesidades imperiosas del Municipio lo requieran, todo servidor público municipal podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otro trabajo adicional o diferente que sea compatible con su fuerza, aptitudes, estado o condición, y que sea del mismo género del objeto de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado. El trabajo compatible puede incluir, entre otras acciones, el trabajar en un departamento diferente, asumir nuevas responsabilidades o aprender nuevas habilidades.

Artículo 86. La asistencia y puntualidad al trabajo será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y término de la jornada, así como al inicio y término de la pausa para el almuerzo, a través del sistema de control que se establezca al efecto. Si un empleado olvida registrar su asistencia o puntualidad, deberá informar a su superior inmediato a la mayor brevedad.

El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de controlar el registro de asistencia y puntualidad del personal e informar al superior inmediato sobre las inconsistencias detectadas en dichos registros. Los empleados que no registren su asistencia o puntualidad pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Artículo 87. La omisión de marcar en cualquiera de las horas de entrada o salida presumirá la ausencia de la fracción del día correspondiente, salvo que el servidor público municipal justifique a su superior jerárquico a más tardar el tercer día hábil siguiente.

La justificación debe ser una razón válida para la ausencia, como una emergencia médica, una emergencia familiar o un día festivo religioso. Si se aprueba la justificación, el empleado no será sancionado. Si no se aprueba la justificación, el empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Pasado el tercer día hábil siguiente, no se aceptará ningún tipo de justificación, sin excepción. Se considerará que el empleado ha estado ausente del trabajo durante todo el día y puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Artículo 88. Solo podrán dejar de marcar aquellos servidores públicos que estén autorizados por el Intendente o Intendenta Municipal o que no estén amparados por la convención

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

colectiva. Los empleados que dejen de marcar sin autorización pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Artículo 89. Incurrirá en falta grave el servidor que, con dolo o complacencia, dañe o altere los medios de control de asistencia previstos. Del mismo modo, incurrirá en falta grave aquella jefatura, coordinación o afines, que haga justificaciones complacientes en favor de sus colaboradores.

Los empleados que dañen o alteren los medios de control de asistencia o que hagan justificaciones complacientes a favor de sus colaboradores, podrán ser objeto de acción disciplinaria, hasta la terminación del empleo.

Artículo 90. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse mediante certificado médico. Si el empleado no proporciona un certificado médico, puede estar sujeto a una acción disciplinaria.

El servidor incapacitado deberá proporcionar una certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros para justificar las ausencias laborales por enfermedad. En caso de que la enfermedad tenga una duración de hasta cuatro días en un mismo mes, el empleado podrá justificar su ausencia mediante una incapacidad emitida por el ente asegurador correspondiente o, en su lugar, un dictamen médico de un profesional particular. El certificado médico particular servirá sólo para justificar las ausencias por enfermedad que no excedan de cuatro días al mes, más no el pago del salario por el mismo plazo.

Artículo 91. Corresponderá a cada departamento establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los servidores a su cargo en el horario establecido para la efectiva prestación del servicio público. Estos sistemas de control deben incluir, pero no limitarse a, lo siguiente:

1. Sistemas de seguimiento de asistencia
2. Revisión de certificados médicos
3. Verificaciones al azar

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Los empleados que violen las disposiciones de este artículo pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación de empleo.

Artículo 92. La asistencia a la CCSS, INS o médico de empresa, previa autorización del jefe inmediato o cuando se trate de una urgencia, cuando sea en horario laboral, se considerará como licencia con goce de salario y deberá constar en el medio previsto para el control de asistencia. Si el empleado no cuenta con la autorización previa de su jefe inmediato o si no presenta el certificado de asistencia, puede estar sujeto a acción disciplinaria.

Artículo 93. Las ausencias injustificadas computables al final del mismo mes natural serán sancionadas de la siguiente manera:

1. Por media ausencia: amonestación por escrito y reducción de media jornada, a menos que el empleado tenga una razón válida para su ausencia.
2. Por una ausencia completa o dos medias: suspensión hasta por dos días y reducción correspondiente al tiempo no trabajado, a menos que el trabajador tenga una razón válida para su ausencia.
3. Por tres medias ausencias alternas: suspensión hasta por seis días y la reducción correspondiente al tiempo no trabajado, a menos que el trabajador tenga un motivo válido para su ausencia.
4. Por una y media ausencias consecutivas, o dos alternas completas: suspensión hasta por ocho días y la reducción correspondiente al tiempo no trabajado, a menos que el trabajador tenga un motivo válido para su ausencia.
5. Por cinco o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas o por más de dos ausencias alternas en el mismo mes calendario: despido sin responsabilidad del empleador, a menos que el trabajador tenga una razón válida para su ausencia.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Capítulo XIII

De las Llegadas tardías

Artículo 94. Se considera llegada tardía, la entrada al trabajo después de la hora exacta indicada para el inicio de labores, a menos que el empleado tenga un motivo válido para su llegada tardía. Las razones válidas para llegar tarde incluyen enfermedad, retrasos en el tráfico y emergencias familiares.

Tomar más tiempo del máximo estipulado para el descanso de la mañana o la tarde, o el almuerzo, se considera abandono del trabajo, a menos que el trabajador tenga una razón válida para tomar más tiempo. Las razones válidas para tomar más tiempo incluyen, entre otras, enfermedad, atender una emergencia familiar o participar en una reunión sindical.

Los empleados que lleguen tarde o tomen más tiempo del máximo estipulado por una razón válida no estarán sujetos a acción disciplinaria.

Artículo 95. La llegada tardía injustificada de más de quince minutos, contados desde la hora de entrada, se calificará como media ausencia a los efectos de la sanción y no abonará el salario que le corresponda. Sin embargo, los empleados que tengan un motivo válido para llegar tarde no estarán sujetos a medidas disciplinarias. Las razones válidas para llegar tarde incluyen, entre otras, enfermedad, retrasos en el tráfico y emergencias familiares.

Artículo 96. Conforme a la política institucional de llegada tardía, esta deberá ser justificada por escrito ante el superior inmediato, el mismo día de su ocurrencia. Si el empleado no justifica por escrito su llegada tardía, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

La resolución que se emita será remitida con criterio razonado, en positivo o en negativo, al Departamento de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Si la resolución no se envía a Recursos Humanos dentro del período de tres días, el empleado puede estar sujeto a una acción disciplinaria.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 97. Conforme a la política institucional de llegada tardía, las llegadas tardías injustificadas computables dentro del mismo mes natural serán sancionadas de la siguiente manera:

1. Tres llegadas tardías: amonestación verbal, salvo que el trabajador tenga un motivo válido para su llegada tardía.
2. Cuatro llegadas tardías: amonestación por escrito, a menos que el empleado tenga una razón válida para su llegada tardía.
3. Cinco llegadas tardías: suspensión por tres días, a menos que el empleado tenga una razón válida para su llegada tardía.
4. Seis llegadas tardías: suspensión por quince días, a menos que el empleado tenga un motivo válido para su llegada tardía.
5. Siete o más llegadas tardías: despido sin responsabilidad del empleador, a menos que el empleado tenga una razón válida para su llegada tardía.

Los empleados que tengan un motivo válido para llegar tarde no estarán sujetos a medidas disciplinarias. Las razones válidas para llegar tarde incluyen enfermedad, retrasos en el tráfico y emergencias familiares.

Capítulo XIV

Omisión de marca

Artículo 98. Se entenderá por omisión de marca, la ausencia de ésta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

Artículo 99. Sólo se considerarán como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del servidor público municipal y/ o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Capítulo XV

Del abandono de trabajo

Artículo 100. El funcionario Municipal no podrá abandonar, sin justa causa, el trabajo que le ha sido encomendado. La causa justa para abandonar el trabajo incluye lo siguiente:

1. Enfermedad u otra emergencia médica.
2. Emergencia familiar.
3. Accidente de tránsito u otro imprevisto que impida al trabajador llegar a tiempo al trabajo.
4. Lesión o enfermedad relacionada con el trabajo.

También se considerará abandono del trabajo el hecho de deambular en dependencias distintas a la que esté adscrito el trabajador, o visitar personas o lugares, dentro del horario de trabajo y sin finalidad relacionada con el trabajo realizado, o sin autorización de la jefatura inmediata. Deambular se define como moverse sin rumbo fijo. Visitar personas o lugares se define como ir a ver a alguien o algún lugar con un propósito social o recreativo.

Las sanciones por abandono del trabajo sin justa causa serán las siguientes:

1. Amonestación verbal por primera vez.
2. Amonestación escrita por segunda vez.
3. Suspensión sin goce de sueldo hasta por quince días, la tercera vez.
4. Despido sin responsabilidad patronal, la cuarta vez.

Las sanciones de suspensión sin goce de sueldo o destitución serán aplicadas por el titular de la Intendencia Municipal, previo informe del Jefe inmediato, de conformidad con las normas vigentes.

Capítulo XVI

De las obligaciones de los funcionarios

Artículo 101. De conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal, Código del Trabajo, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley de la

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Control Interno, otras Leyes conexas y este Reglamento Son obligaciones de los Servidores Públicos Municipales, sin perjuicio de otras:

- I. Prestar los servicios de manera personal, regular y continua, de conformidad con el respectivo contrato o relación laboral, dentro del horario de trabajo establecido.
- II. Ejecutar el servicio público para el que fue designado, con la debida intensidad, dedicación y cuidado, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- III. Desempeñar sus funciones bajo la dirección directa o delegada del empleador, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo relacionado con el trabajo y realizar las demás tareas que se les encomienden, siempre que sean compatibles con su formación, condición y de acuerdo con el perfil del cargo que ocupa.
- IV. Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con estricto apego a él, cualquier solicitud, reclamo o queja que estime conveniente presentar, excepto en el caso de un conflicto grave con su superior inmediato, en cuya situación debe acudir a su superior inmediato.
- V. Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, numeral 2), 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública.
- VI. Conducirse de manera correcta, decente y disciplinada durante la jornada de trabajo e incluso fuera de ella mientras se encuentre dentro de las instalaciones del Municipio o en giras de trabajo, también cuando se encuentre fuera de la institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con esta. Esto incluye comportamientos como ser respetuoso con los demás, evitar las blasfemias y vestirse apropiadamente.
- VII. Es deber de todo servidor público municipal vestir correctamente durante el desempeño de su trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeña y los lugares donde presta sus servicios, de acuerdo con la higiene, la ética y las buenas costumbres. En aquellos casos en que el Municipio proporcione uniformes, su uso durante la jornada de trabajo y/o ejecución de la obra será absolutamente obligatorio. Esto incluye usar ropa limpia y planchada que no tenga rasgaduras ni manchas.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

VIII. Portar su carné de identificación en lugar visible de su vestimenta, tanto dentro de los centros de trabajo municipales como fuera de ellos cuando se encuentre en el ejercicio de sus funciones o con motivo de éstas.

IX. Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acude a las oficinas del Concejo Municipal y guardar la debida consideración y respeto por ellos para que no surja una denuncia justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención. Teniendo en cuenta que el funcionario debe completar el trámite del usuario, aunque haya terminado la jornada laboral. Esta obligación se extiende a los funcionarios que por razón de su cargo laboren fuera de los centros de trabajo del Municipio para el público con el que interactúan. Esto incluye comportamientos como ser cortés, servicial y resolver los problemas de los clientes con prontitud.

X. Dar a los representantes institucionales y demás funcionarios municipales la debida consideración y respeto para que no se presenten denuncias por malos tratos o faltas de respeto. Esto incluye comportamientos como ser cortés, servicial y resolver los problemas de los clientes con prontitud.

XI. Mantener en buen estado los útiles, mobiliario, uniforme, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le proporcionen para la prestación del servicio. Esto incluye comportamientos como informar inmediatamente a su supervisor sobre cualquier daño o deterioro de estos activos.

XII. Debe aceptar y mantener actualizadas las fichas de control de equipos, herramientas, archivos, etc. Esto incluye comportamientos como asegurarse de que dichas fichas de control sean precisas y estén actualizadas.

XIII. Devolver al Concejo Municipal los materiales en desuso y mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se le proporcionen para la obra. Asimismo, cuando así lo solicite o al término de la relación laboral, devolver los uniformes, equipos e implementos que le hayan sido proporcionados por razón de su cargo, incluyendo el gafete.

XIV. Responder al Municipio de todos los daños que le cause por culpa o dolo, aunque no se haya causado daño a un tercero. Esto incluye comportamientos tales como tener un cuidado razonable para evitar causar daños a la propiedad del Municipio.

XV. Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia, error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el desempeño de sus funciones o con motivo de las mismas y de

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

cualquier daño causado a los bienes o intereses del Municipio, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución. Esto incluye comportamientos tales como informar inmediatamente a su supervisor cualquier daño potencial o real a la propiedad del Municipio.

XVI. Guardar discreción absoluta sobre los asuntos relacionados con su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos, así lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio al Municipio o a sus funcionarios. Esto incluye comportamientos como no revelar información confidencial a personas no autorizadas.

XVII. Ayudar a sus compañeros en las tareas que se estén realizando cuando las circunstancias lo exijan y su superior jerárquico así lo solicite. Esto incluye comportamientos como ofrecer asistencia a sus colegas cuando están trabajando en un proyecto o tarea. XVIII. Realizar personalmente su marca de control de asistencia o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto. Esto incluye comportamientos como marcar la entrada y salida del trabajo a tiempo y registrar con precisión las horas trabajadas.

XIX. Presentar dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico. Esto incluye comportamientos como proporcionar informes precisos, oportunos y completos. XX. Someterse a requerimiento del Municipio a examen médico tanto al inicio de su relación de servicio como durante ésta, así como a los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades en materia de salud pública o seguridad social. Esto incluye comportamientos como proporcionar información médica precisa y completa al Municipio.

XXI. Observar estrictamente las medidas preventivas acordadas por las autoridades competentes, en materia de salud ocupacional, denunciar cualquier situación susceptible de generar riesgos laborales y comunicar inmediatamente a su superior cualquier accidente de trabajo que sufra él o alguno de sus compañeros. Esto incluye comportamientos como seguir los procedimientos de seguridad, informar los peligros potenciales y brindar asistencia a los colegas que han resultado heridos.

XXII. Cuando sea requerido por el Municipio, participar con las comisiones y brigadas que se establezcan, y/o brindarles el apoyo y cooperación necesarios para el cumplimiento de su misión. Quedan excluidos de esta obligación la Jefatura del departamento de Gestión Jurídica y la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, cuando las comisiones sean para Órganos directores de procedimientos administrativos o para Investigaciones

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

preliminares. Esto incluye comportamientos como asistir a reuniones, proporcionar información y completar las tareas asignadas.

XXIII. Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualquier otra actividad a la que la Administración lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de ella (en este caso el Concejo Municipal no reconocerá las horas extraordinarias para efectos de pago, pero cubrirá los gastos de viaje necesarios), tendientes a su capacitación u obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional. Esto incluye comportamientos como asistir a sesiones de capacitación, participar en proyectos y brindar asistencia a los colegas.

XXIV. Desarrollar el trabajo en un ambiente de seriedad y armonía. Esto incluye comportamientos como ser respetuoso con los colegas, evitar conflictos y trabajar de manera cooperativa.

XXV. No exceda los límites de los descansos entre días, destinados a la merienda, comida y otros. Esto incluye comportamientos como tomar descansos solo cuando sea necesario y regresar al trabajo a tiempo.

XXVI. Liquidar los comprobantes de Caja Chica, en un plazo máximo establecido en la normativa de caja chica, aportando la factura que acredite el gasto realizado. Esto incluye comportamientos tales como presentar comprobantes de caja chica de manera oportuna y proporcionar documentación precisa.

XXVII. Colaborar con las iniciativas y proyectos internos generados por el Municipio en materia ambiental; así como las dirigidas al Cantón cuando corresponda. Esto incluye comportamientos como participar en iniciativas ambientales, reducir su impacto ambiental y promover la conciencia ambiental.

XXVIII. Atender la labor encomendada con estricto apego al principio de legalidad y demás principios, propósitos y valores que rigen el Derecho Público.

Artículo 102. Obligaciones de los Conductores de Vehículos Municipales

Además de lo dispuesto en el Reglamento de circulación de Vehículos Municipales, los conductores de vehículos municipales están obligados a:

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

1. Mantener el vehículo asignado limpio, seguro y en buen estado de funcionamiento. Esto incluye asegurarse de que el vehículo tenga todos los permisos, herramientas y accesorios necesarios.
2. Negarse a operar un vehículo que se encuentre en condiciones manifiestas de poner en peligro la integridad física del conductor o de terceros, o que no cuente con los permisos necesarios para circular. Los conductores deberán comunicar por escrito y de forma inmediata a su supervisor los motivos de su negativa.
3. Reportar los accidentes que ocurran a la jefatura inmediata y al coordinador de transportes en el acto del accidente. Este informe deberá incluir los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo, las personas que resultaron afectadas, los daños sufridos por el vehículo, el lugar y circunstancias del accidente, y cualquier otra información relevante. El informe deberá presentarse lo antes posible después de ocurrido el hecho, si la salud del funcionario lo permite. Los conductores también deben enviar una copia del expediente judicial del accidente al Departamento de Gestión Jurídica tan pronto como puedan acceder a él, y acatar las decisiones de ese Departamento Jurídico con respecto al proceso de tránsito.
4. Conocer y cumplir la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como las disposiciones establecidas en este Reglamento, el Reglamento sobre el uso de Vehículos Municipales, y demás normas conexas.
5. Cumplir con cualquier otra obligación propia de su cargo en la conducción de vehículos.

Artículo 103. Obligaciones de los funcionarios con personal a cargo.

De conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, los Códigos Municipales y del Trabajo, los funcionarios con personal a cargo tienen las siguientes obligaciones:

1. Evaluar periódicamente el desempeño de todos sus subordinados en los aspectos técnicos, operativos, administrativos y disciplinarios. Esta evaluación debe ser objetiva y veraz, y debe utilizarse para proporcionar o gestionar la formación de los subordinados que la necesiten.
-



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

2. Elaborar informes a su superior jerárquico sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto, o de forma inmediata cuando así lo solicite. Estos informes también deberán incluir aquellos hechos relevantes que requieran una pronta solución.
 3. Velar por que los servidores a su cargo cumplan con las normas de disciplina y asistencia al trabajo diario que tenga en aplicación el Municipio. Los funcionarios con personal a cargo deben informar cualquier irregularidad a su superior jerárquico.
 4. Planificar, orientar y supervisar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad deseados.
 5. Vigilar, planificar y autorizar las vacaciones de sus subordinados de tal forma que no se produzcan acumulaciones indebidas de las mismas.
 6. Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de jornada establecidos en este Reglamento, cuando sea necesario.
 7. Elevar ante el superior jerárquico, dentro de los tres días hábiles siguientes a su conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas graves en que incurran los funcionarios a su cargo.
 8. Velar por que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas, y no incurran en las conductas prohibitivas señaladas en el mismo.
 9. Tramitar, en el plazo de tres días hábiles, las solicitudes de justificación presentadas por sus subordinados por las llegadas tardías en que incurran al tratar asuntos de índole laboral, que les impidan realizar la marca respectiva en el horario oficial de ingreso. Los funcionarios con personal a cargo también deberán justificar la ausencia de una marca al salir del trabajo que se origine en situaciones de la misma naturaleza.
 10. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes de trabajo. Esto incluye seguir los procedimientos de seguridad, usar equipo de protección personal e informar cualquier peligro a su supervisor.
 11. Devolver los materiales, herramientas y enseres que les hayan sido entregados para su trabajo en el momento en que dejen de funcionar. Esto asegura que la propiedad del Municipio se mantenga y utilice adecuadamente.
-



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

12. Vigilar y motivar el buen uso que sus subordinados hagan de los equipos, materiales, mobiliario de la Institución y equipo de protección personal. Esto ayuda a garantizar que la propiedad del Municipio se utilice de manera eficiente y segura.
13. Evaluar objetivamente a sus subordinados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración y de acuerdo a los lineamientos emitidos por MIDEPLAN. Esto asegura que los subordinados sean evaluados de manera justa y consistente.
14. Realizar la coordinación correspondiente entre los trabajadores de sus dependencias para que en ningún momento queden desatendidos. Esto ayuda a asegurar que los servicios del Municipio se brinden de manera eficiente y efectiva.
15. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo. Esto incluye seguir las políticas y procedimientos del Municipio y realizar todas las tareas asignadas lo mejor que pueda.

Capítulo XVII

De las prohibiciones a los servidores del Concejo Municipal

Artículo 104. De conformidad con lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, el Código Municipal, el Código del Trabajo y sus leyes complementarias o conexas, quedan absolutamente prohibidas a los servidores públicos municipales las siguientes actividades:

1. Actuar en el desempeño de sus cargos con fines distintos de los que le encomienden en su relación laboral. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben utilizar su cargo para beneficio personal o para beneficiar a sus amigos o familiares.
2. Tener obligaciones de trabajo en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con sobreposición temporal a su relación de servicio con el Municipio. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben tener un segundo empleo que interfiera con su labor para el Municipio.
3. Trabajar en empresas privadas que estén relacionadas con el Gobierno Municipal o realicen actividades que el Municipio desarrolle a través de mecanismos de contratación administrativa, incluso en sus días libres o fuera de su horario normal. Esto significa que

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

los servidores públicos municipales no deben utilizar su cargo para beneficiar a las empresas privadas que hacen negocios con el Municipio.

4. Participar en actividades relacionadas con empresas o intereses particulares que perjudiquen los intereses municipales o compitan con ellos. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben utilizar su cargo para beneficiar a empresas privadas que compiten con el Municipio.
5. Utilizar o desviar los bienes y recursos municipales en tareas, actividades y encargos privados ajenos al interés público. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben utilizar los bienes o recursos del Municipio para beneficio personal.
6. Durante los procesos electorales, ejercer actividad político partidista en el desempeño de sus funciones y durante la jornada de servicio. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben utilizar su cargo para apoyar o hacer campaña a favor de un partido político o candidato.
7. Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se le ofrezcan como compensación por actos inherentes a sus funciones. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben aceptar sobornos u otros obsequios a cambio del desempeño de sus funciones.
8. Solicitar o recibir, sin consentimiento expreso de la Intendencia, subvenciones de otras entidades públicas para el desempeño de sus funciones. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben aceptar financiamiento de otras entidades públicas sin la aprobación de la Intendencia.
9. Sancionar a sus subordinados para tomar contra ellos cualquier represalia del orden político electoral o violación de cualquier otro derecho otorgado por la ley. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben tomar represalias contra sus subordinados por razones políticas o por ejercer sus derechos legales.
10. Utilizar su investidura como funcionario público o la influencia que de ella se derive, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, con o sin remuneración. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben utilizar su cargo para dar un trato preferencial a sus familiares, amigos u otras personas.
11. Emitir normas en beneficio propio. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben usar su cargo para crear reglas que los beneficien personalmente.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

12. Utilizar, con carácter oficial, las insignias, la papelería o el prestigio del cargo público para asuntos de carácter personal o privado. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben utilizar su cargo para dar la impresión de que están actuando en un cargo oficial cuando no es así.
 13. Utilizar los servicios del personal subordinado, así como los que preste la institución a la que sirven, en beneficio propio, familiar o de amigos, salvo el derecho personal que les corresponda. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben utilizar los recursos o el personal del Municipio para beneficio personal.
 14. Participar en transacciones financieras utilizando información del Municipio que no es pública. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben usar su posición para obtener una ventaja injusta en transacciones financieras.
 15. Aceptar pago o honorarios por un discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben aceptar pago por actividades que se les pide que realicen como parte de su trabajo.
 16. Actuar como mandatario o abogado de una persona, salvo disposición legal en contrario, o si el interesado es cónyuge, hermano ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamaciones administrativas o judiciales contra la entidad sirve. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben representar a otras personas en asuntos legales si esas personas están demandando al Municipio.
 17. Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, becas, hospitalidad, aportes en dinero u otras liberalidades similares, para beneficio propio o de otro funcionario, aun cuando desempeñe funciones propias del cargo. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben solicitar dádivas o favores a gobiernos extranjeros o empresas privadas.
 18. Realizar o promover procedimientos administrativos o de terceros, estén o no directamente bajo su responsabilidad, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de tal forma que su actuación implique discriminación o favorecimiento del tercero. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben utilizar su cargo para ayudar a otras personas a obtener un trato preferencial.
-



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

19. Transporte en vehículos municipales de personas fuera del mismo; así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben utilizar los vehículos municipales para fines personales.
 20. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas adoptadas en materia de salud ocupacional, evaluación del desempeño y cualquier otra actividad que realice el Municipio. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben interferir con los esfuerzos del Municipio para proteger la salud y seguridad de sus empleados, o para evaluar su desempeño.
 21. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicho aporte comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben solicitar obsequios o favores de otras entidades que puedan influir en sus decisiones.
 22. Abandonar o dejar de realizar las tareas encomendadas sin justa causa, o sin autorización expresa del responsable de la actividad donde se encuentre. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben eludir sus funciones o dejar su trabajo sin terminar sin una buena razón.
 23. Distraer tiempo de su jornada laboral por cuestiones ajenas a las funciones propias del puesto que desempeña. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben dedicar sus horas de trabajo a asuntos personales.
 24. Asistir, en horario de trabajo, a visitas y realizar llamadas telefónicas de carácter personal para asuntos ajenos a su trabajo, salvo que sean graves o urgentes, en cuyo caso deberán ser lo más breves posible. Esto significa que los servidores públicos municipales no deben utilizar sus horas de trabajo para socializar o realizar negocios personales.
 25. Uso de celulares personales y redes sociales. Los empleados municipales tienen prohibido usar sus teléfonos celulares personales o redes sociales para asuntos personales durante las horas de trabajo, a menos que sea requerido por el trabajo. Esto incluye hacer llamadas, recibir llamadas, usar Internet o enviar correos electrónicos, únicamente en caso de emergencias.
 26. Incumplimiento de órdenes. Los empleados municipales tienen prohibido incumplir las órdenes de sus superiores jerárquicos, salvo las excepciones que establezca la ley.
-



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

- 27.Revelación de información confidencial. Los empleados municipales tienen prohibido divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, o hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.
 - 28.Portación de armas. Los empleados municipales tienen prohibido portar armas de cualquier tipo durante las horas de trabajo, salvo que sea un requisito derivado del desempeño de su cargo.
 - 29.Recaudación de aportes. Los empleados municipales tienen prohibido cobrar o solicitar aportes, suscripciones o cotizaciones a otros compañeros, o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo excepciones muy cualificadas, autorizadas por los responsables de las dependencias o el Intendente, dependiendo del caso.
 - 30.Ampararse en la condición de servidor público. Los empleados municipales tienen prohibido acogerse a la condición de servidor público del Municipio o invocarla para obtener ventajas de cualquier clase, ajenas a las funciones que le han sido encomendadas.
 - 31.Conflicto de intereses. Los empleados municipales tienen prohibido realizar actividades profesionales que se opongan a los deberes del trabajo, o violen la prohibición impuesta por la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o contravengan los deberes del régimen de dedicación exclusiva, o sirvan de mediadores para facilitar a terceros sus actividades profesionales, utilizando para ello el cargo o cargo que ostente.
 - 32.Realización de reclamaciones contra el Municipio. Los empleados municipales tienen prohibido realizar reclamaciones u otros procedimientos similares a favor de particulares, directa o indirectamente, contra las distintas dependencias del Municipio, salvo lo dispuesto por la ley.
 - 33.Acoso y represalias. Se prohíbe a los empleados municipales ejercer presiones, hostigamientos o represalias contra sus compañeros para beneficio personal en acciones relacionadas con credos: políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
 - 34.Fumar y hacer proselitismo. Los empleados municipales tienen prohibido fumar en el lugar de trabajo o en los edificios municipales, o hacer proselitismo religioso o contrario a las instituciones democráticas durante las horas de trabajo.
 - 35.Retiro no autorizado de bienes. Los empleados municipales tienen prohibido sustraer del Municipio, aunque sea para el cumplimiento de sus funciones sin autorización expresa de la jefatura correspondiente, documentos, archivos, equipos, o en general cualquier propiedad del Municipio.
-



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

36. Violencia en el lugar de trabajo. Los empleados municipales tienen prohibido resolver dificultades con jefes, otros servidores o usuarios municipales por medio de la violencia.
37. Consumo de alimentos fuera de las zonas u horarios designados. Los empleados municipales tienen prohibido consumir alimentos fuera del horario designado o en lugares que no estén designados para ello.
38. Participar en prácticas laborales desleales. Los empleados municipales tienen prohibido participar en prácticas laborales injustas, como discriminación, acoso o represalias.
39. Designación de parientes. Los empleados municipales tienen prohibido nombrar funcionarios que les sean familiares por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, con su jefe inmediato o con sus superiores en el respectivo Departamento u Oficina.
40. Discriminación en la contratación y promoción. Los empleados municipales tienen prohibido discriminar a los solicitantes o empleados en la contratación, promoción u otras decisiones relacionadas con el empleo por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra característica protegida.
41. Venta de bienes o servicios en el trabajo. Los empleados municipales tienen prohibido vender loterías, azares, víveres u objetos en el trabajo, incluso fuera del horario laboral.
42. Permanecer en las instalaciones sin autorización. Se prohíbe a los empleados municipales permanecer en los locales o propiedades del Municipio sin motivo alguno relacionado con el trabajo o sin la autorización expresa de su jefe inmediato o de los representantes del Municipio, según sea el caso, en los días y horas en que no estén laboral.
43. Suspender el trabajo antes del final de la jornada laboral. Los empleados municipales tienen prohibido suspender labores antes del tiempo señalado en sus respectivos contratos.
44. Arrogancia de la representación del Municipio. Los empleados municipales tienen prohibido arrogarse sin derecho la representación del Municipio para dirigir felicitaciones o censuras a organismos o instituciones públicas o privadas.
45. Uso indebido del permiso para asuntos personales o judiciales. Los empleados municipales tienen prohibido hacer uso indebido del permiso otorgado para asistir a cualquier trámite personal o judicial, consultar a un médico o cumplir con ciertas obligaciones legales o reglamentarias. Si se determina que un empleado municipal ha usado indebidamente el permiso o licencia, prorrogado innecesariamente o usado el tiempo en otros asuntos en

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

detrimento de la disciplina y la buena marcha del trabajo, podrá ser sancionado con suspensión hasta por ocho días o despido. sin responsabilidad patronal.

46. Intoxicación o uso de sustancias prohibidas. Queda terminantemente prohibido que los empleados municipales se presenten a la función pública en estado de embriaguez o en cualquier otra condición análoga, o ingieran bebidas alcohólicas o se apliquen sustancias que perturben los sentidos durante las horas de trabajo. Si un empleado municipal viola esta prohibición, puede ser sancionado hasta con el despido sin responsabilidad patronal.
47. Otras actividades prohibidas. Asimismo, se prohíbe a los empleados municipales realizar cualquier otra actividad que esté prohibida por otros medios administrativos, legales o por la legislación vigente al respecto.

Artículo 105. El acoso laboral está absolutamente prohibido. Se entiende este como toda acción u omisión que tienda a entorpecer el normal desempeño del trabajo de cualquier empleado del Municipio, tales como gestos, palabras, conductas, actitudes o situaciones que, habiéndose producido una sola vez o sistemáticamente o durante un tiempo prolongado, atente, ofende, humilla o intimida la integridad física o psíquica de una persona en el lugar de trabajo con el fin de destruirla mediante la degradación del medio ambiente de trabajo.

Artículo 106. Tipos acoso laboral: Se consideran tipos de acoso laboral:

1. **Acoso verbal:** Esto incluye hacer comentarios ofensivos o despectivos sobre la raza, género, religión, orientación sexual, discapacidad u otra característica protegida de una persona.
2. **Acoso físico:** Esto incluye tocar o manosear a una persona sin su consentimiento, bloquear su camino o hacer que se sienta físicamente amenazada.
3. **Acoso visual:** esto incluye mostrar o enviar imágenes o materiales sexualmente explícitos a una persona, o hacer gestos o comentarios sexuales.
4. **Acecho:** esto incluye seguir a una persona o contactarla repetidamente de una manera que la haga sentir incómoda.
5. **Acoso cibernético:** Esto incluye enviar mensajes o correos electrónicos acosadores o amenazantes a una persona, o publicar información vergonzosa o difamatoria sobre ellos en línea.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 107. Procedimientos de informes. Si un funcionario municipal siente que está siendo víctima de acoso, puede comunicarlo a su superior, a un representante del Departamento de Recursos Humanos o a alguien en quien confíe. Asimismo, puede presentar la denuncia ante el Ministerio del Trabajo de Costa Rica.

Artículo 108. Procedimientos de Investigación. El Municipio investigará todas las denuncias de acoso en el lugar de trabajo con prontitud e imparcialidad. La investigación será realizada por un tercero neutral y los resultados se mantendrán confidenciales.

Artículo 109. Acciones. Si la investigación determina que algún funcionario municipal ha sido acosado, el Concejo Municipal deberá tomar medidas disciplinarias contra el acosador, incluyendo la terminación del empleo.

Artículo 110. Confidencialidad. El Municipio tomará todas las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de los empleados que denuncien acoso laboral, con el objeto de que estos no teman a represalias u otras consecuencias negativas.

Artículo 111. Manifestaciones de Acoso Laboral. Además de las acciones u omisiones prohibidas por el artículo 106, también se consideran manifestaciones de acoso laboral las siguientes:

1. Manipulación de la comunicación: Esto incluye reducir o limitar la comunicación a través de la distorsión del lenguaje, el uso de la burla o el sarcasmo, la crítica hiriente o el desprecio manifiesto a través de gestos.
2. Aislamiento: Comprende la discriminación en la asignación de trabajo o maniobras que impidan la relación social y laboral de la víctima en el lugar de trabajo, generando aislamiento físico y psicológico.
3. Desacreditar: Comprende destruir la reputación de la víctima mediante rumores, falsedades o posibles defectos de la víctima, o simplemente ridiculizarla públicamente para generar dudas al resto de los trabajadores. También incluye la generación de condiciones de trabajo extremadamente beneficiosas para la víctima, que pueden desprestigiar al resto de los trabajadores que no son tratados de la misma manera.
4. Impedir o entorpecer el trabajo de la víctima: Comprende obstaculizar el desarrollo profesional de la víctima, condenarla al ostracismo, asignarle un volumen de trabajo

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

imposible de realizar, generar horarios imposibles de atender para la víctima. También incluye ocultar herramientas o información necesaria para su trabajo, asignándole tareas muy por debajo de las correspondientes a su competencia, o subyugándola mediante la aplicación exagerada del régimen sancionador, así como mediante la invisibilidad de los logros en el trabajo.

5. Creación de conflictos de roles: Comprende la generación de situaciones de confusión respecto de las competencias y responsabilidades laborales de la víctima, la asignación de tareas absurdas, inútiles o contradictorias. También incluye ocultar información, herramientas, plazos y definiciones de cantidad y calidad indispensables para realizar su trabajo, o crear exigencias en el trabajo que provoquen un conflicto injustificado entre las tareas asignadas y sus propios valores.
6. Cualquier otro acto u omisión que tenga el propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajo hostil, intimidatorio u ofensivo puede considerarse acoso en el lugar de trabajo.

Artículo 112. La jefatura que, habiendo sido puesta en conocimiento por quien se considere acosado u hostigado laboralmente, no realice esfuerzos para impedir la continuación de tales actos, incurrirá en incumplimiento de deberes.

Artículo 113. Creación de una Comisión para Investigar el Acoso Laboral. De acuerdo con la Ley 7476, el Concejo Municipal creará una Comisión para investigar denuncias de acoso laboral. La Comisión estará integrada por un equipo interdisciplinario integrado por, al menos, un funcionario de la Oficina de Trabajo Social, uno de la Oficina de la Mujer, uno de la Gestión Jurídica y uno de Recursos Humanos. La Comisión tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confiere este Reglamento y el Reglamento Interno Municipal especializado en Hostigamiento Sexual.

Artículo 114. Funciones de la Comisión para Investigar el Acoso Laboral. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y tramitar denuncias verbales o escritas.
2. Entregar un informe técnico a la Intendencia.
3. Brindar atención integral a las partes.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

4. Crear y desarrollar, en coordinación con las autoridades superiores, los programas que estime convenientes a fin de promover, difundir, sensibilizar y capacitar sobre el acoso laboral.
5. Crear el procedimiento para atender el acoso laboral.

La Comisión será responsable de investigar las denuncias, brindar apoyo a las víctimas y crear programas para prevenir el acoso en primer lugar.

Artículo 115. El funcionario municipal que considere que ha sido víctima de acoso laboral, puede presentar una denuncia ante la Comisión de Investigación. La Comisión es responsable de investigar las denuncias de acoso en el lugar de trabajo y tomar las medidas apropiadas.

Para presentar una queja, se debe proporcionar la siguiente información:

1. Los hechos en que se funda la denuncia.
2. Cualquier prueba documental o testimonial que tenga en su poder.
3. Un lugar para recibir notificaciones.

Si no puede presentar una queja por escrito, puede presentar una queja verbal. La Comisión de Investigación levantará entonces un acta con la información que el denunciante proporcione.

Artículo 116. Las sanciones disciplinarias por hostigamiento o acoso laboral se aplicarán de acuerdo a la gravedad de los hechos y el objetivo es disuadir futuros acosos y proteger a la víctima.

Artículo 117. El Órgano Director de Procedimientos (OPD) puede recomendar la reubicación temporal de cualquiera de las partes involucradas en un caso de acoso laboral como medida cautelar. Esto con el fin de proteger a la víctima de más acoso y para garantizar que el procedimiento administrativo se lleve a cabo de manera justa. La recomendación de reubicación temporal es una herramienta importante para proteger a las víctimas de acoso laboral y garantizar que los procedimientos administrativos se realicen de manera justa. El OPD considerará cuidadosamente las circunstancias específicas de cada caso al hacer una recomendación. Al hacer una recomendación para la reubicación temporal de debe tomar en cuenta:

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

1. Las circunstancias especiales del caso, como la gravedad del acoso, la relación entre las partes y el impacto del acoso en la víctima.
2. La solicitud del acosado y/o del presunto acosador.
3. La recomendación del OPD no es vinculante, pero generalmente el empleador la sigue. Si el empleador no cumple con la recomendación, el OPD puede imponer sanciones.

Capítulo XVIII Del régimen disciplinario

Artículo 118. Los servidores públicos municipales que incumplan sus deberes éticos, obligaciones o violen prohibiciones en el ejercicio de sus funciones pueden ser sancionados. Las sanciones se impondrán de acuerdo con la gravedad de la infracción cometida y siguiendo el procedimiento administrativo de la Ley General de la Administración Pública. Las sanciones específicas que pueden imponerse por el incumplimiento de los deberes éticos por parte de los servidores públicos municipales varían según la gravedad de la falta.

Artículo 119. Las sanciones que se podrán imponer serán las siguientes:

1. Amonestación verbal: Esta sanción se aplica por faltas leves.
2. Amonestación escrita: Esta sanción se aplica por faltas graves.
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo: Esta sanción se aplica por faltas muy graves.
4. Despido sin responsabilidad patronal: Es la sanción más severa y se aplica por faltas tan graves que ameritan la extinción del contrato de trabajo.

La decisión de imponer una sanción y la severidad de la sanción la tomará la autoridad aplicable, como el Concejo Municipal o la Intendencia, siguiendo el debido proceso. El empleador considerará los siguientes factores al tomar su decisión:

1. La naturaleza de la ofensa
 2. La gravedad de la ofensa
 3. El impacto del delito en la víctima
 4. La intención del delincuente
-



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 120. Se prohíbe que los empleados municipales se presenten a trabajar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas enervantes.

En caso de que algún funcionario incurra en este tipo de comportamiento, se podrán imponer las sanciones disciplinarias establecidas en el artículo anterior.

La severidad de la sanción dependerá de las circunstancias del caso, tales como el nivel de intoxicación del empleado, el impacto de la intoxicación en el desempeño laboral del empleado y cualquier antecedente disciplinario previo. La prohibición disuadirá a los empleados de participar en este tipo de comportamiento y protegerá a otros empleados de los riesgos asociados con trabajar con un empleado intoxicado.

Artículo 121. Se impondrá la sanción mínima de apercibimiento por escrito y hasta suspensión sin goce de sueldo hasta por 5 días, cuando el funcionario no liquide los comprobantes de caja chica dentro de los dos días hábiles siguientes después de la entrega del dinero en efectivo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica del Concejo Municipal del Distrito Peñas Blancas.

Artículo 122. El Intendente o Intendenta Municipal tiene la facultad de imponer sanciones por infracciones graves o muy graves cometidas por servidores públicos municipales. No obstante, se exceptúa de esta regla a los servidores públicos que dependen del Concejo Municipal, ya que la facultad de imponer sanciones en estos casos reside en este órgano. En todo caso, deberá respetarse el debido proceso administrativo, ya sea ordinario o sumario, según lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 123. El Intendente Municipal o Intendenta tiene la facultad de despedir a un servidor público municipal sin responsabilidad patronal si el servidor público comete alguna de las siguientes faltas graves:

1. Apoderarse, copiar, destruir, inutilizar, facilitar, transferir o retener cualquier programa de cómputo y sus bases de datos utilizados por el Municipio en asuntos propios del servicio debidamente verificado.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

2. Dañar componentes, materiales, o aparatos, máquinas o accesorios que soporten la operación de los trámites municipales, y/o sistemas de cómputo diseñados para la operación de cualquiera de las dependencias del Municipio, para cualquier propósito.
 3. Facilitar el uso de la clave y la contraseña de acceso asignada para ingresar a la computadora, teléfono u otros sistemas del Municipio, para que otra persona pueda utilizarla en cualquier capacidad.
 4. Colaborar o facilitar directa o indirectamente, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de pago de los tributos municipales por parte de los contribuyentes.
 5. Ocultar o destruir información, libros de contabilidad, bienes, documentos, registros, sistemas y programas informáticos, medios magnéticos y otros medios de importancia para el Municipio, siempre que no estén inhabilitados para su uso.
 6. Revelar en cualquier forma o por cualquier medio el monto u origen de los impuestos, a menos que se expidan certificaciones a los contribuyentes, o cualquier otro dato que aparezca en las declaraciones, o permitir estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencias a ellos, sean consultados por personas ajenas a aquellas a quienes la Administración Municipal ha encomendado el manejo de esa información.
 7. Hacer un registro de asistencia que no es suyo, conscientemente o pedirle a otro que registre su marca de asistencia.
 8. Cuando por dolo o negligencia permita o colabore en el pago de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban pagar los contribuyentes o empleados.
 9. Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable, varíen las cantidades que deban pagarse por concepto de multas, impuestos o tasas Municipales.
 10. Violar la confidencialidad en el procedimiento para casos de hostigamiento o acoso sexual.
 11. Suprimir información verdadera o dar información falsa al Municipio de San Ramón al momento de ingresar a trabajar en la Institución o presentar la información y certificados requeridos para ello.
 12. Cuando el funcionario incurra en cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato o que deriven de la relación de trabajo.
-



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 124. Corresponde a las Jefaturas sancionar directamente las infracciones leves en que incurran sus colaboradores. Se consideran infracciones leves las siguientes:

1. Tardanza.
2. Salir temprano del trabajo sin autorización.
3. Incumplimiento de instrucciones.
4. Descortesía al público.
5. Insubordinación.

Se podrá sancionar las infracciones leves con amonestación oral o escrita. La amonestación se enviará al archivo personal del funcionario, que es mantenido por el Departamento de Recursos Humanos. El funcionario también podrá ser amonestado directamente por el Intendente o Intendenta Municipal.

Artículo 125. Criterios para determinar la gravedad de la falta. Son criterios que deberán ser usados como causas agravantes de la falta los siguientes:

1. La intencionalidad en la acción u omisión.
2. La reincidencia.
3. El menoscabo del servicio.
4. El deterioro de la imagen del funcionario o de la Administración.
5. La mala atención de los administrados o usuarios.

Capítulo XIX

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 126. La relación de servicio de un servidor público ordinario podrá extinguirse en las siguientes circunstancias:

1. Renuncia: El servidor público puede dar por terminada voluntariamente su relación de servicio mediante la presentación de una renuncia por escrito.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

2. Despido con o sin responsabilidad del empleador: El funcionario puede ser despedido por el empleador por causas tales como falta grave, negligencia grave o insubordinación. El despido con responsabilidad patronal da derecho al funcionario a la indemnización por despido y otras prestaciones. El despido sin responsabilidad patronal no da derecho al funcionario a indemnización por despido u otros beneficios.
3. Muerte: La relación de servicio del servidor público terminará a su muerte.
4. Invalidez total o permanente: La relación de servicio del funcionario se extinguirá si es declarado incapacitado total o permanentemente.
5. Programa de movilidad laboral voluntaria: El servidor público podrá terminar su relación de servicio para participar en un programa de movilidad laboral voluntaria.
6. Régimen de pensiones: La relación de servicio de los funcionarios públicos terminará cuando tengan derecho a jubilarse bajo el régimen de pensiones.
7. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico: La relación de servicio de un funcionario público ordinario también podrá extinguirse en las demás circunstancias que establezca la ley.

Artículo 127. La relación de servicio de un funcionario interino o de un funcionario designado por tiempo determinado o para obra determinada podrá extinguirse en las siguientes circunstancias:

1. Expiración del término en que fue nombrado, o terminación de la obra para la cual fue contratado: La relación de servicio terminará automáticamente al vencimiento del término o terminación de la obra.
2. Despido con o sin responsabilidad patronal: El funcionario puede ser despedido por el empleador por causas tales como falta grave, negligencia grave o insubordinación. El despido con responsabilidad patronal da derecho al funcionario a la indemnización y otros beneficios. El despido sin responsabilidad patronal no da derecho al funcionario a indemnización por despido u otros beneficios.
3. Renuncia: El funcionario podrá dar por terminada voluntariamente su relación de servicio mediante la presentación de una renuncia por escrito.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

4. Muerte o invalidez total o permanente debidamente declarada: La relación de servicio del funcionario terminará por su muerte o si es declarado inválido total o permanente.

Artículo 128. La relación de servicio de un funcionario interino podrá terminarse antes del vencimiento del plazo pactado o cuando el funcionario titular retorne a su cargo. En este caso, el funcionario interino solo tendrá derecho a lo siguiente:

1. Indemnización por notificación sustitutiva: Si el Concejo Municipal no hubiere dado aviso previo al funcionario interino en los términos previstos en el artículo 28 del Código del Trabajo, éste tendrá derecho a una indemnización por notificación sustitutiva. Esta compensación es igual al salario que hubiera percibido el funcionario interino por el período de preaviso.
2. Prestaciones por desempleo: Si el nombramiento del funcionario interino ha excedido el plazo de tres meses establecido por la jurisprudencia, podrá tener derecho a las prestaciones por desempleo. Los beneficios de desempleo son una forma de seguridad social que brinda asistencia financiera a las personas que han perdido su trabajo.

Los funcionarios interinos que no superen el límite de tres meses establecido por la jurisprudencia no tendrán derecho a indemnización por preaviso sustitutorio ni a prestaciones por desempleo. Sin embargo, tienen derecho a vacaciones no disfrutadas y aguinaldo proporcional al tiempo cumplido.

Estos derechos son irrenunciables.

Capítulo XX

Derechos de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 129. Los traslados de servidores públicos en Costa Rica se rigen por las siguientes disposiciones:

1. Transferencias por disposición patronal: Las transferencias por disposición patronal podrán realizarse siempre que exista resolución motivada al efecto y respondan a causas de interés

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

institucional. Las transferencias pueden ser temporales o permanentes, todo ello dentro de los límites legítimos del ius variandi.

2. Transferencia por Solicitud de Servidor Público: Si un servidor público está interesado en trasladarse horizontalmente o desea realizar un cambio a otro puesto dentro del Municipio, deberá presentar una solicitud formal y por escrito a su Jefatura inmediata con copia a la Intendencia con por lo menos quince días de anticipación. La solicitud deberá entonces ser remitida al Intendente, quien resolverá sobre el particular en el mismo término.

Artículo 130. El Concejo Municipal está obligada a dotar al personal operativo de los uniformes y equipos de protección personal (EPP) necesarios para el desempeño de sus funciones.

Los uniformes deben ser apropiados para el tipo de trabajo que se requiera realizar y el EPP debe ser adecuado a los peligros a los que está expuesto el personal.

El Municipio deberá proporcionar los uniformes y el EPP a su personal operativo sin costo alguno. Los uniformes y el EPP deben estar en buenas condiciones y deben ser reemplazados si se desgastan o dañan.

Artículo 131. El carné o gafete de identificación que el empleado municipal será suministrado y sufragado por el Concejo Municipal en su condición de patrono, en caso de pérdida menor a un año, su costo por reposición correrá por cuenta de quién necesita la reposición del mismo.

Artículo 132. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, los funcionarios públicos municipales en Costa Rica tienen derecho a una serie de vacaciones pagadas obligatorias. Si un servidor público municipal trabaja en un feriado pagado obligatorio, tiene derecho a que se le pague el doble de su salario regular.

Artículo 133. El Municipio otorgará vacaciones pagadas a sus funcionarios, escalonadas de la siguiente manera:

1. Los funcionarios que hayan trabajado de cincuenta semanas a cuatro años con cincuenta semanas, tendrán derecho a quince días hábiles de vacaciones.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

2. Los funcionarios que hayan trabajado cinco años o más tendrán derecho a veinte días hábiles de vacaciones.

No procede el reconocimiento de antigüedad por los funcionarios prestados al Estado en otras instituciones, si al dejar el cargo recibió beneficios legales.

Se suspende el disfrute del período vacacional si, durante el mismo, el funcionario recibe licencia médica por parte de la CCSS o del INS.

Para solicitar y aprobar días de vacaciones se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. El funcionario debe presentar una solicitud a su jefatura inmediata al menos cuatro días antes del período de vacaciones deseado.
2. La solicitud debe ser aprobada por su jefatura inmediata.
3. El funcionario no debe tener acciones disciplinarias pendientes en su contra.

Artículo 134. Cada Departamento, en los primeros quince días de diciembre de cada año, preparará y enviará al Departamento de Recursos Humanos el registro de vacaciones del período siguiente, de los servidores públicos municipales a su cargo. El rol se dará a conocer a los servidores y atenderá a las fechas en que los servidores adquieran el derecho a disfrutar de las vacaciones. Sólo procederán las modificaciones a la programación de vacaciones establecida, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio o situaciones extraordinarias de las personas servidoras públicas, con base en justificaciones debidamente fundamentadas y en lo dispuesto en el artículo 155 del Código del Trabajo.

Es responsabilidad de las jefaturas inmediatas hacer cumplir los descansos vacacionales debidamente fijados, con las salvedades de las situaciones extraordinarias de las personas servidoras públicas.

Artículo 135. Los servidores municipales que previo a la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público N° 10159, posean derecho a vacaciones superior al tope de veinte días hábiles, conservarán tal condición, pero esta no podrá aumentarse.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 136. La forma de pago del salario de los servidores públicos municipales se cancelará en los siguientes términos:

1. Mensual con adelanto quincenal.
2. Los salarios se pagarán mediante depósito directo en la cuenta bancaria del empleado.

El comprobante de pago se adjuntará por correo electrónico y contendrá la siguiente información:

- a) El nombre del empleado.
- b) El monto del salario.
- c) Las deducciones aplicadas
- d) La fecha de pago.

Artículo 137. El Municipio se compromete a informar al personal municipal sobre los eventos de modificación salarial de la siguiente manera:

El Municipio enviará un correo electrónico a todo el personal municipal notificándose cualquier cambio en su salario. El correo electrónico incluirá la siguiente información:

1. El nombre del empleado.
2. El salario actual del empleado.
3. El nuevo salario
4. El motivo del cambio de salario

Los empleados que no estén de acuerdo con un cambio de salario pueden solicitar una revisión del cambio presentando una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 138. Los salarios estarán sujetos a las siguientes deducciones:

1. Obligaciones legales, como impuestos y contribuciones a la seguridad social.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

2. Las cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias, según autorice el trabajador.
3. Cualquier otra deducción autorizada por el trabajador, como primas de seguro médico o planes de ahorro.

La Junta Directiva del Sindicato respectivo entregará la documentación correspondiente a las cuotas sindicales. El Concejo Municipal procurará establecer la instrumentación técnica correspondiente para cualquier otra deducción autorizada por el trabajador.

Artículo 139. La Jornada Extraordinaria debe ser debidamente autorizada, supervisada y avalada por la jefatura correspondiente, la cual es directamente responsable de su control y trámite ante la Dirección de Recursos Humanos. También deberá aprobarse el respectivo contenido presupuestario.

El tiempo extra será remunerado exclusivamente en dinero y dentro de los 30 días siguientes a su prestación. La realización de las horas extraordinarias procederá de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico. Sólo se autorizarán horas extraordinarias a los funcionarios que trabajen una hora extra o más. El pago de tiempo extraordinario no procede para el cumplimiento de obligaciones que debieron ejecutarse en tiempo ordinario.

Artículo 140. Los salarios o sumas de dinero pagadas en exceso a los servidores públicos municipales se reducirán conforme al siguiente procedimiento:

1. La Administración notificará por escrito al empleado que le ha pagado en exceso. El empleado tendrá 5 días hábiles para presentarse en el Departamento de Recursos Humanos para llegar a un acuerdo de pago.
2. El Departamento de Recursos Humanos acreditará el pago en exceso, especificando el monto y la fecha en que se realizó.
3. El Departamento de Recursos Humanos atenderá el compromiso de devolución de la suma de dinero pagado de más, por parte del servidor público municipal, entendiéndose que de conformidad con el monto económico adeudado, dicho rebajo se efectuará en un plazo mínimo de un mes.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 141. El Concejo Municipal pagará indemnización a todos los funcionarios públicos municipales que cesen en sus funciones, cuando la extinción del contrato se deba a:

1. Pensión de vejez o invalidez bajo el Régimen del Fondo u otros regímenes del Estado.
2. Fallecimiento del servidor público municipal
3. Destitución por las causas del artículo 155 inciso b del Código Municipal.
4. La incapacidad para el desempeño de las funciones propias del cargo, por enfermedad física o psíquica, cuando dicha incapacidad no se deba a un riesgo del trabajo.
5. Despido con responsabilidad patronal por incapacidad física o psíquica por riesgo de trabajo que le imposibilite el desempeño de sus funciones habituales, que no haya habido pronunciamiento de incapacidad y que no hubiera sido posible reubicarlos en otro tipo de trabajo.

El monto de la indemnización por despido se calculará de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo de Costa Rica. El salario base del empleado se multiplicará por el número de años de servicio. La indemnización por despido tendrá un tope máximo de 12 meses de salario.

La indemnización se pagará dentro de los 30 días siguientes a la terminación del contrato, de conformidad con las posibilidades presupuestarias del periodo.

Artículo 142. Las siguientes licencias remuneradas para servidores públicos municipales serán otorgadas por el Intendente, quien dará aviso al Departamento de Recursos Humanos:

I. Toda servidora pública municipal durante el período de lactancia, debidamente comprobada, tiene derecho a licencia todos los días con goce de sueldo, para amamantar a su hijo, independientemente de su jornada laboral. Esta licencia se otorgará desde el momento en que finalice la licencia por embarazo.

La licencia se disfrutará, según determine el funcionario municipal, de la siguiente forma:

1. Disfruta de la hora al principio del día o al final del mismo.
2. Disfruta de treinta minutos al comienzo del día y treinta minutos antes del final del día.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

El Municipio garantizará el derecho aquí señalado a todos sus colaboradores, quienes deberán presentar un certificado médico emitido por un médico de la CCSS, ante su sede, para el trámite administrativo correspondiente de que el menor se encuentra amamantando.

El período de lactancia se define como el período de tiempo durante el cual una mujer está amamantando a su hijo. Este período comienza después del nacimiento del niño y termina cuando el niño ya no está amamantando.

El tiempo máximo que puede tomar una servidora pública para las pausas para amamantar es de una hora por día. Este tiempo puede tomarse en un bloque o en dos bloques de treinta minutos cada uno.

Si una servidora pública no toma descansos para amamantar, puede estar sujeta a una acción disciplinaria. Esto podría incluir una advertencia, una suspensión o incluso la terminación del empleo.

II. Todos los empleados municipales gozarán de licencia retribuida en las siguientes ocasiones:

1. Muerte de un padre, hijo, hermano, cónyuge o persona con quien convive: 10 días naturales.
2. Matrimonio: 10 días naturales.
3. Para cuidar a un hijo, cónyuge, padre, madre, hermano o cualquier persona que se encuentre bajo la tutela legal del funcionario, por cualquier condición que requiera atención médica especial: Hasta 1 mes, prorrogable por un máximo de 3 meses, debidamente verificado por certificación médica emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).
4. Nacimiento de hijos (productos vivos): El Permiso de paternidad. Los padres que tengan un hijo biológico o en adopción podrán gozar de un permiso de paternidad, con goce de salario, por un mes calendario, posterior al día de nacimiento o al momento de concretarse la adopción de la persona menor de edad. La madre tendrá derecho a los períodos de licencia establecidos en el Código del Trabajo por maternidad y adopción.

III. Los empleados municipales tienen derecho a una licencia paga de un día para asistir a una cita previa con un profesional de la salud del INS o de la CCSS, para un procedimiento

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

diagnóstico o terapéutico. La solicitud de esta licencia deberá hacerse con tres días de anticipación a la sede respectiva. Si al final de la cita médica, el tiempo total de viaje al Municipio resultara en que el empleado llegue después de las 2:00 p. m., el empleado no está obligado a viajar al lugar de trabajo. Para disfrutar de esta licencia con goce de sueldo, el trabajador deberá presentar el respectivo comprobante de cuidado y asistencia.

IV. Los empleados municipales tienen derecho a una licencia retribuida de un día al mes para acompañar a un familiar en primer grado de consanguinidad a una cita médica. La cita debe ser con un profesional de la salud de la CCSS o del INS, para un procedimiento diagnóstico o terapéutico y/o médico particular.

El empleado debe presentar prueba de la cita médica, como nota del médico o confirmación de la cita. El trabajador también demostrará la cita previa al solicitar el permiso correspondiente. Las situaciones de emergencia se verificarán al momento de la reincorporación al trabajo. En caso de que se demuestre que la causa invocada es irregular, previo el debido proceso y el derecho de defensa, se reducirá el salario correspondiente al día de ausencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

La jefatura inmediata deberá evaluar los lugares alejados de la residencia del servidor público municipal donde se otorgó la cita, a fin de poder otorgar más tiempo que el permiso establecido.

V. Para la inscripción en centros educativos públicos o privados, del servidor público municipal o de sus hijos y reuniones en centros educativos de estos últimos, el tiempo prudente para asistir a la actividad previa solicitud con tres días de anticipación, en el entendido de que el servidor público municipal presentará constancia (certificado de asistencia) y de no hacerlo, se le reducirá el salario correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda, conforme al debido proceso y al derecho de defensa.

Las actividades relacionadas con la escuela se definen como cualquier tipo de actividad relacionada con la educación de un niño o joven.

Esto puede incluir conferencias de padres y maestros, obras de teatro escolares y excursiones.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Para solicitar licencia pagada para una actividad relacionada con la escuela que supere las tres horas de tiempo, el servidor público deberá presentar una solicitud por escrito al Intendente.

La solicitud debe incluir el motivo de la licencia, las fechas de la misma y el nombre y escuela del niño o joven que participa en la actividad. (Será imprescindible presentar el respectivo comprobante de asistencia).

Esta prueba puede incluir un certificado de la escuela, una copia de la agenda de la conferencia de padres y maestros o una fotografía del servidor público que asiste a la obra escolar.

En caso de demostrarse que la causa invocada es irregular, previo el debido proceso y el derecho de defensa, se reducirá el salario correspondiente al día de ausencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedan. Esto significa que, si el servidor público no tiene una razón válida para tomar la licencia, puede estar sujeto a una acción disciplinaria, como una advertencia o una suspensión.

VI. Se otorgarán licencias para asistir a eventos nacionales e internacionales de mutuo interés para el Municipio y los servidores públicos municipales, tales como seminarios, congresos, entre otros, determinando en cada caso la procedencia, tiempo requerido y verificación de asistencia. Este permiso dependerá de la calificación obtenida en un año por el servidor público municipal, según la siguiente escala:

1. Calificación sobresaliente: 5 días de permiso retribuido.
2. Buena calificación: 3 días de permiso retribuido.
3. Cualificación regular: 1 día de permiso retribuido.

La calificación será determinada por la evaluación del desempeño del servidor público municipal, realizada por el Jefe del Departamento donde labore.

El servidor público municipal deberá presentar una solicitud por escrito al Intendente, con al menos 30 días de anticipación al evento.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

La solicitud debe incluir el motivo de la licencia, las fechas de la licencia, el nombre del evento y la información de contacto del organizador.

El Intendente revisará la solicitud y decidirá si concede la licencia. La decisión se basará en los siguientes factores:

1. El interés mutuo del evento para el Municipio y el servidor público municipal.
2. El tiempo requerido para el evento.
3. La verificación de asistencia.
4. La calificación obtenida por el servidor público municipal en un año.

VII. Cuando exista notificación de un juez o autoridad administrativa para comparecer como testigo o actuar en cualquier otro proceso judicial, se concederá la licencia con goce de sueldo en cada una de las notificaciones.

El procedimiento judicial se define como cualquier tipo de proceso legal que se lleva a cabo en un tribunal de justicia. Esto puede incluir demandas civiles, juicios penales y audiencias administrativas.

Para solicitar permiso retribuido para comparecer en juicio como testigo, el servidor público deberá presentar una solicitud por escrito al Intendente. La solicitud debe incluir el motivo de la licencia, las fechas de la licencia y el nombre del tribunal o autoridad administrativa que emitió la notificación.

El Intendente revisará la solicitud y decidirá si concede la licencia. La decisión se basará en los siguientes factores:

1. La naturaleza del proceso judicial.
2. El tiempo necesario para que el servidor público comparezca ante el tribunal.
3. La prueba de la notificación.

El servidor público deberá presentar, posteriormente, la respectiva constancia de asistencia. Esta prueba puede incluir una copia de la orden judicial, una transcripción del testimonio o una carta del juez o autoridad administrativa.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

VIII. El Municipio podrá autorizar excepcionalmente, permisos pagados, para que los servidores públicos municipales puedan participar en eventos culturales, deportivos o actividades similares, dentro o fuera del país, en representación de él o del Municipio.

Los eventos culturales, deportivos o actividades similares se definen como cualquier tipo de evento que esté relacionado con la cultura, el deporte u otras actividades que se consideren de interés público. Esto puede incluir festivales, conciertos, eventos deportivos y conferencias.

Para solicitar licencia con goce de sueldo para participar en un evento cultural, deportivo o actividad similar, el servidor público deberá presentar una solicitud por escrito con el visto bueno de su jefatura al Departamento de Recursos Humanos, quien la trasladará de inmediato a la Intendente. La solicitud debe incluir el motivo de la licencia, las fechas de la licencia, el nombre del evento y la información de contacto del organizador.

El Intendente revisará la solicitud y decidirá si concede la licencia. La decisión se basará en los siguientes factores:

- a) La naturaleza del evento.
- b) El tiempo requerido para que el servidor público participe en el evento.
- c) La representación del Municipio o del servidor público.

El servidor público deberá presentar, posteriormente, la respectiva constancia de asistencia. Esta prueba puede incluir una copia del programa del evento, una fotografía del servidor público que participa en el evento o una carta del organizador del evento.

Artículo 143. El Intendente, en su calidad de Administrador General del Gobierno Municipal, otorgará licencia extraordinaria con goce de sueldo en los casos debidamente calificados, cuando exista criterio debidamente fundamentado de un médico especialista de la CCSS, en el sentido de que la presencia del servidor público municipal sea indispensable o esencial para el tratamiento requerido por el familiar y no por otra persona que lo ayude con su tratamiento específico.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Se define enfermedad grave o muerte como cualquier tipo de enfermedad o muerte que se considere una amenaza grave para la salud o la vida del familiar. Esto puede incluir cáncer, enfermedades cardíacas, derrames cerebrales y otras enfermedades graves.

Para solicitar licencia extraordinaria con goce de sueldo por enfermedad grave o muerte de un familiar, el servidor público deberá presentar una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos, quien la trasladará de forma inmediata a la Intendencia. La solicitud debe incluir el motivo de la licencia, las fechas de la licencia, el nombre del familiar que está enfermo o fallecido y la información de contacto del médico que está tratando al familiar.

El Departamento de Recursos Humanos revisará la solicitud y por escrito la trasladará a la Intendencia quien decidirá si concede la licencia. La decisión se basará en los siguientes factores:

1. La naturaleza de la enfermedad o muerte.
2. El tiempo necesario para que el servidor público se ausente del trabajo.
3. La opinión del médico.

El servidor público deberá presentar, posteriormente, la respectiva constancia de asistencia. Esta prueba puede incluir una copia de la nota del médico, un certificado de defunción o una carta del hospital donde el familiar está siendo tratado.

Artículo 144. El Intendente podrá otorgar permisos sin goce de sueldo a los servidores públicos municipales, teniendo en cuenta en todo momento la buena marcha de la prestación de los servicios a los contribuyentes en los siguientes casos:

1. De un día en adelante y hasta por seis meses consecutivos o acumulativos para que el trabajador solicitante atienda asuntos de interés personal.

Los asuntos de interés personal se definen como cualquier tipo de actividad que no esté relacionada con las funciones laborales del servidor público. Esto puede incluir viajar, ocuparse de asuntos personales o ser voluntario.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Para solicitar permiso sin goce de sueldo para asuntos de interés personal, el servidor público deberá presentar una solicitud por escrito ante la Intendencia. La solicitud deberá incluir el motivo de la licencia, las fechas de la licencia y la proposición del nombre de la persona que estará a cargo de las funciones laborales del servidor público durante su licencia.

La Intendente revisará la solicitud y decidirá si concede la licencia. La decisión se basará en los siguientes factores:

- a) La naturaleza de los asuntos de interés personal.
- b) El tiempo necesario para que el servidor público se ausente del trabajo.
- c) La disponibilidad de un reemplazo para el servidor público.

De lo resuelto la Intendencia notificará de inmediato al Departamento de Recursos Humanos, para que deje constancia de la resolución de cita, en el Expediente Personal.

2. Hasta dos años a solicitud del servidor público municipal cuando éste, a solicitud de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país, o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, así lo solicite; del mismo modo en el caso del cónyuge de un becario, quien deberá acompañarlo en su viaje al exterior.

Las fundaciones cuyos fines benefician directamente al Estado se definen como cualquier tipo de fundación que se establece con el propósito de prestar servicios o beneficios al Estado o a sus ciudadanos. Esto puede incluir fundaciones que brindan educación, atención médica o servicios sociales.

Para solicitar permiso sin goce de sueldo para acompañar a su cónyuge en un viaje al extranjero, el servidor público deberá presentar una solicitud por escrito a la Intendencia, dicha solicitud debe incluir el motivo de la licencia, las fechas de la licencia y el nombre de la organización que patrocina el viaje.

El Intendente revisará la solicitud y decidirá si concede la licencia. La decisión se basará en los siguientes factores:

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

- a) La naturaleza de la organización que patrocina el viaje.
- b) El tiempo necesario para que el servidor público se ausente del trabajo.
- c) La disponibilidad de un reemplazo para el servidor público.

Artículo 145. El otorgamiento de permisos sin goce de sueldo se regirá por las siguientes disposiciones:

I. Las solicitudes, en cualquiera de los casos, se presentarán con la debida motivación y antelación, que no podrá ser inferior a quince días naturales, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que serán valoradas por la autoridad competente.

Se define caso fortuito o fuerza mayor como cualquier tipo de evento que está fuera del control del funcionario público y que le impide poder trabajar. Esto puede incluir desastres naturales, accidentes o enfermedades.

El servidor público deberá presentar una solicitud por escrito ante la Intendencia Municipal para solicitar un permiso sin goce de sueldo por caso fortuito o fuerza mayor.

La solicitud deberá incluir el motivo de la licencia, las fechas de la misma y copia de cualquier documentación que sustente la pretensión de caso fortuito o fuerza mayor.

II. Toda eventual denegación de una solicitud de permiso deberá ser debidamente motivada y fundamentada por el Intendente; la denegación estará sujeta a los recursos ordinarios del Código Municipal.

El Intendente debe proporcionar una explicación por escrito de por qué se denegó la solicitud de permiso. Esta explicación debe estar basada en la ley y debe poder resistir el escrutinio legal.

El funcionario público a quien se le haya negado la solicitud de permiso podrá apelar la decisión ante el Concejo Municipal. El Concejo Municipal revisará la decisión y tomará una determinación final.

III. En aquellos casos en que la solicitud de permiso tenga su origen en un nombramiento a un cargo de elección popular, una vez realizado el trámite correspondiente, será aprobado por el Intendente o Intendenta Municipal sin más trámite.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Esta disposición se aplica a los casos en que el servidor público que tenga plaza en propiedad haya sido designado para un cargo de elección popular, como intendente, concejal, diputado, etc. En estos casos, la solicitud de permiso será automáticamente aprobada sin necesidad de revisión adicional.

IV. No podrán concederse licencias continuas alegando iguales o diferentes motivos, salvo casos altamente calificados a juicio de la Intendente o de quien ésta delegue, sin perjuicio de los fines de la administración.

Esta disposición impide que los servidores públicos tomen licencias consecutivas por iguales o diferentes motivos. Sin embargo, hay excepciones para esta regla. En casos altamente calificados, la Intendencia podrá conceder una excedencia consecutiva si no perjudica los fines de la administración.

Los permisos sin goce de salario a funcionarios municipales podrán ser cancelados por el Intendente, en casos altamente calificados, mediante resolución debidamente motivada y comunicada en un plazo razonable a la persona interesada, para que esta pueda reintegrarse a sus labores en forma oportuna.

Artículo 146. En cumplimiento a la legislación vigente, el Municipio establecerá un lugar técnicamente adecuado para la alimentación de sus colaboradores. Este lugar deberá reunir las siguientes condiciones:

1. Iluminación: La iluminación deberá ser suficiente para permitir que los empleados vean claramente la comida.
2. Ventilación: La ventilación deberá ser adecuada para evitar la acumulación de calor y humedad.
3. Agua potable: Se dispondrá de suministro de agua potable.
4. Ubicación: La ubicación deberá ser conveniente para el acceso de los empleados.
5. Mobiliario: El lugar deberá estar amueblado con mesas y sillas que sean cómodas e higiénicas.
6. Equipamiento: El lugar estará equipado con medios especiales para conservar los alimentos, calentarlos (microondas) y lavar los utensilios.
7. Limpieza: El lugar se mantendrá en las mejores condiciones de limpieza en todo momento.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Artículo 147. Además de los derechos establecidos en el Código de Trabajo y el Código Municipal, las Leyes Conexas y este Reglamento, los funcionarios municipales tendrán derecho a:

1. Recibir de sus superiores instrucciones claras, precisas y comprobables sobre su trabajo, deberes y responsabilidades.
2. Aportar ideas y sugerencias sobre temas relacionados con su trabajo.
3. Disponer de los equipos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, con la debida consideración a las condiciones físicas y ambientales en las que laboran.
4. Ser escuchados y atendidos por las autoridades correspondientes si experimentan situaciones de molestia, acoso o acoso sexual por parte de sus superiores, compañeros u otros empleados municipales.

Capítulo XXI

Disposiciones finales

Artículo 148. Los empleados tienen derecho a formular quejas, solicitudes, reclamos, sugerencias y demás intervenciones derivadas de la relación de servicio, pero que no se limitan a los aspectos disciplinarios, a sus jefes inmediatos. Estas comunicaciones deben realizarse de manera respetuosa, objetiva y comedida, de conformidad con el Código del Trabajo de Costa Rica y la Ley contra el Hostigamiento y Acoso Sexual.

Artículo 149. Este Reglamento se presumirá conocido por todos los empleados municipales y será de obligado cumplimiento para todos a partir del día de su entrada en vigor, incluidos los que en el futuro trabajarán para el Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas.

Artículo 150. Para los efectos del artículo 67 del Código del Trabajo, este Reglamento deberá exhibirse permanentemente en por lo menos dos de los lugares más visibles del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Información Pública del Municipio. Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan al presente Reglamento.

.....



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

Rige a partir de su publicación. Peñas Blancas-San Ramón-Alajuela a las ____ horas del día ____ de febrero del año dos mil veinticuatro.

.....