

**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES**  
**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO**

Aprobado en sesión ordinaria N° 49-2001, del cuatro de diciembre del dos mil uno, publicado en la Gaceta del 7-01-2002

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

Artículo 1°—Este Reglamento servirá para regular las relaciones de empleo de la Municipalidad de Buenos Aires de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo laboral.

Artículo 2°—Los representantes patronales obligan al patrono, en las relaciones, actos y disposiciones de índole laboral que tengan con los trabajadores de la Municipalidad, como si ésta, personalmente hubiera realizado el acto o actos de que se trate.

Artículo 3°—Las normas del presente Reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo, Códigos: Municipal y de Trabajo, según corresponda, leyes conexas, el uso y la costumbre en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor.

Artículo 4°—En virtud del principio de legalidad, el servidor no podrá disfrutar de más beneficios e incentivos, ni la administración ejercer mayores potestades que las expresamente autorizadas por este Reglamento o, en su defecto, por las demás normas del ordenamiento jurídico.

Artículo 5°—El acto administrativo interno sólo producirá su efecto después de notificado el servidor, en la forma establecida en este Reglamento, Códigos: Municipal y de Trabajo, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.

Artículo 6°—Los actos de la Administración Municipal, que afecten al servidor se regirán, en lo conducente, por las reglas de los artículos 161 y 162 del Código Municipal.

Artículo 7°—La aplicación de este Reglamento corresponde al Alcalde Municipal y representantes patronales y rige para todos los funcionarios municipales.

El Alcalde Municipal deberá interpretar y resolver las dudas o lagunas que contenga este Reglamento por lo cual se podrá consultar a la instancia encargada de los Recursos Humanos.

**CAPÍTULO II**

**Definiciones**

Artículo 8°—Para la correcta interpretación de este Reglamento, se definen algunos términos cuyo significado será exclusivamente el siguiente:

- **Administrado, contribuyente:** Toda persona física o jurídica domiciliada en el Cantón de Buenos Aires, que recibe los servicios que presta la Municipalidad.
- **Ascenso:** Promoción que se le realiza a un trabajador a un puesto de categoría superior.
- **Asignación:** El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.
- **Atestados:** Exámenes escritos, experiencia, certificación de experiencia, hoja de delincuencia, recomendaciones escritas, certificaciones originales de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determine la idoneidad de los oferentes para ocupar un puesto.
- **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social
- **Cantón:** Cantón de Buenos Aires.
- **Clase:** Conjunto de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades, y autoridad, para que se les aplique el mismo título. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros. Se les aplica el mismo examen o prueba para realizar la selección y se les asigna el mismo salario o remuneración.
- **Clasificación:** Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos en clases.
- **Concejo:** Concejo Municipal del Cantón de Buenos Aires.
- **Concurso:** La participación de varias personas en distintos tipos de pruebas que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.
- **INS:** Instituto Nacional de Seguros

- **Patrón:** La Municipalidad del Cantón de Buenos Aires en su condición de empleador.
- **Preparación equivalente:** Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal, o ser ascendidos directamente cuando proceda, aquellos candidatos que sin tener los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clases, hayan aprobado otros estudios de semejanza naturaleza o posean un mínimo de dos años de experiencia comprobada por un año de estudios. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios con grado profesional.
- **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades, y requisitos asignados a un funcionario para que sean atendidos durante la jornada de trabajo.
- **Reasignación:** Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas
- **Reclasificación:** Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido reasignado erróneamente.
- **Reglamento:** El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.
- **Representante patronal:** El Alcalde Municipal y en general todas aquellas personas que autorizadas por éste, quienes ejerzan dentro de la Municipalidad administración.
- **Requisitos:** Cúmulo de conocimientos, habilidades o experiencia y capacitación o su equivalente para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos.
- **Revaloración:** Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por lo general se realiza por aumento en el costo de vida, relaciones de competencia y otros.
- **Salario:** Ingresos que percibe el trabajador en moneda de curso legal, por el trabajo realizado.
- **Trabajador, funcionario o servidor municipal:** Toda persona física que en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios a la administración, en forma personal y subordinada a la Municipalidad, transitoria o permanente, como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.
- **Traslado:** Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría
- **Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grado, 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.
- **Jefe inmediato:** Funcionario que ejerce funciones de autoridad y que tiene personal a cargo.
- **Jefatura:** Cargo que ejerce un funcionario que tiene subalternos.
- **Superior jerárquico:** El Alcalde Municipal y El Concejo Municipal.

### CAPÍTULO III

#### Principios y propósitos que inspiran este Reglamento

Artículo 9º—Son principios que inspiran el uso en la maximización de los recursos, la excelencia y la imparcialidad en la aplicación de éste Reglamento, que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores, así como el servicio al usuario, la armonización y la superación de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo, la proporcionalidad y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, el respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador, con acato riguroso del principio de legalidad.

### CAPÍTULO IV

#### Estructura de la administración municipal

Artículo 10.—La organización municipal estará integrada por tres niveles, con sus respectivos procesos, subprocesos y actividades generales:

- Nivel Político, integrado por los procesos Concejo Municipal y Alcaldía.
- Nivel de Asesoría y Fiscalización, conformados por los procesos de Auditoría, Asesoría Jurídica y otros de acuerdo con las necesidades técnicas de la municipalidad.
- Nivel de Ejecución compuesto por dos procesos básicos, La Hacienda Municipal y el Desarrollo y Control Urbano.

Artículo 11.—El Alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los funcionarios municipales, él es el funcionario de mayor Jerarquía dentro de la Institución y es el representante legal y extrajudicial de asuntos de índole administrativo y laboral. Administrará conforme lo establece el artículo 17 del Código Municipal y conforme los artículos 89 y siguientes de la Administración Pública.

## CAPÍTULO V

### De la naturaleza y contenido de la relación de servicio

Artículo 12.—En su relación laboral, el funcionario estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, las cuales se formalizarán mediante acción de personal, supletoriamente se consideran incorporados las disposiciones de éste Reglamento, los Códigos Municipal y de Trabajo y aquellas, que por su afinidad se deduzcan de la relación laboral y el servicio que se presta.

Artículo 13.—La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante acción de personal, expedida por instancia encargada de los Recursos Humanos y autorizadas por el Alcalde Municipal.

## CAPÍTULO VI

### De la selección de personal e ingreso de personal

Artículo 14.—Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere:

- a. Ser mayor de edad o de quince años, en este caso el postulante habrá de contar con la debida autorización de las leyes que rigen en la materia.
- b. Contar con permiso de trabajo si se es extranjero.
- c. Poseer la capacidad física aptitud y/o conocimientos técnicos, profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos que indique el Manual de Clases de Puestos y los exámenes que requiera al efecto.
- d. Figurar en la nómina de elegibles que al efecto lleve la instancia encargada de los Recursos Humanos.
- e. Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y ser nombrado.
- f. Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 15.—Para integrar la nómina de elegible se requiere:

- a. Cumplir los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Puestos y normas de Reclutamiento y Selección de personal.
- b. Someterse a las pruebas que disponga la instancia encargada de los Recursos Humanos.
- c. Cumplir con lo establecido en el artículo 127 del Código Municipal.

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

Artículo 17.—Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés Institucional, exista la aprobación respectiva, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia, y prive el interés público municipal en el movimiento.

Artículo 18.—A los nombramientos, ascensos, permutas y traslados será aplicable el período de prueba definido en tres meses.

Artículo 19.—En caso de haber plazas vacantes, podrán ser llenadas atendiendo lo señalado en el artículo 128 del Código Municipal. Dichas plazas podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso interno, hasta por el término de dos meses, improrrogables de conformidad con el artículo 130 del Código Municipal.

## CAPÍTULO VII

### De los nombramientos

Artículo 20.—Todo trabajador de la municipalidad debe estar amparado por un nombramiento, y contendrá en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de sus servicios.

Artículo 21.—Los contratos de trabajo se harán en dos tantos, uno para la Municipalidad y otro para el trabajador.

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

Artículo 22.—Los contratos de trabajo serán:

1. **Por tiempo indefinido:** Se firmarán con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos aquí establecidos para dar formalidad al contrato.

2. **Por tiempo determinado:** Se firmarán con los trabajadores que vengán temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.
3. Las anteriores contrataciones atenderán los mecanismos existentes al efecto, a saber:
  - a. Suplencias: Forma de sustituir temporalmente trabajadores ausentes por licencias; según el artículo 118 del Código Municipal.
  - b. Sueldos por servicios especiales: Modalidad de contratar personal, en el área (técnico-profesional), para cubrir necesidades temporales que no excederán de un año establecidas en el artículo 118 del Código Municipal.
  - c. Jornales ocasionales: Modalidad de contratación de personal ocasional, necesario para la realización de una obra, que puede ser por plazo fijo u obra determinada según el artículo 118 del Código Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### **Del expediente personal y del prontuario**

Artículo 23.—La instancia encargada de los Recursos Humanos será la responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Municipalidad, de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten, y de preservar su confidencialidad.

Artículo 24.—El expediente del personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: asistencia, evaluación y calificación del servicio, disciplinarios, calidad del funcionario, y otras que se consideren de importancia.

Artículo 25.—Es deber del jefe inmediato, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actos jurídico-administrativos. La información contenida en el prontuario así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo, el servidor y su representante autorizado.

## CAPÍTULO IX

### **De los funcionarios con discapacidad**

Artículo 26.—La Municipalidad garantiza de conformidad con la Ley N° 7600 de noviembre de 1996, la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 27.—La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de capacitación, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

## CAPÍTULO X

### **De la clasificación y valoración de puestos**

Artículo 28.—El Manual Descriptivo de Clases de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada puesto existente en la Municipalidad, y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios de conformidad con lo establecido en los artículos 120, 121, y 122 del Código Municipal.

Artículo 29.—Las funciones que el Manual descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración, se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectivo jefe inmediato.

Artículo 30.—Cuando el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, siempre que haya transcurrido al menos un año desde la última vez que fue reasignado el puesto, podrá solicitar por escrito al jefe inmediato, que gestione la reasignación del puesto. Si la solicitud, no es atendida dentro de los quince días siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla a la instancia encargada de los Recursos Humanos, para el respectivo trámite y la resolución le será comunicada dentro de los 5 días posteriores a aquel en que se adopte la decisión.

Artículo 31.—Las jefaturas también podrán en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos, en la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud la instancia encargada de los Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de 60 días, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución de la Alcaldía Municipal. Lo resuelto por la Alcaldía y la instancia encargada de los Recursos Humanos le será comunicado al interesado dentro de los cinco días posteriores a aquel en que se adopte la decisión.

Artículo 32.—Un puesto vacante puede ser examinado y revisado las veces que se considere necesario.

Artículo 33.—Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del documento por el ente técnico (Instancia encargada de los Recursos Humanos) siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Artículo 34.—En caso de rectificar la clasificación de un puesto por haber sido reasignado erróneamente, regirá en los mismos términos indicados en el artículo anterior.

Artículo 35.—La instancia encargada de los Recursos Humanos debe mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y efectuar un estudio integral de los mismos cuando sea necesario.

## CAPÍTULO XI

### De la evaluación y calificación del servicio

Artículo 36.—La evaluación y calificación de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado como mínimo una vez al año; la calificación se expresará en términos de Excelente, Muy Bueno, Bueno y Regular, según se establece de conformidad con los artículos del 135 al 141 del Código Municipal.

Artículo 37.—Para los efectos del otorgamiento de incentivos y beneficios que fomente el desarrollo y la promoción del personal, la Municipalidad a través de la instancia encargada de los Recursos Humanos y mediante un programa establecido, cumplirá con lo indicado en el artículo 134 del Código Municipal.

Artículo 38.—Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación del servicio.

Artículo 39.—Corresponde al jefe inmediato realizar la evaluación y calificación del servicio.

Artículo 40.—La evaluación y calificación del servicio se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.

Artículo 41.—Si el funcionario estima que la calificación no es la que le corresponde podrá impugnarla por escrito exponiendo los motivos en que fundamenta su inconformidad ante su jefe Inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, debiéndole ser también notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Artículo 42.—El jefe inmediato concederá una entrevista al funcionario, dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y deber resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista. Habrá una comisión de Recursos Humanos, propuesta por los trabajadores, con un máximo de 4 personas, la cual tiene como función servir de órgano asesor, al jefe inmediato o al Alcalde Municipal, para la resolución final de la evaluación y calificación del servicio.

Artículo 43.—Si persistiere la inconformidad del funcionario, éste podrá apelar ante la Alcaldía Municipal de acuerdo al artículo 161 del Código Municipal.

## CAPÍTULO XII

### De la carrera administrativa

Artículo 44.—Los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa que se regirá por lo que al efecto dispone el Reglamento de Carrera Administrativa de conformidad con el artículo 119 y concordantes.

## CAPÍTULO XIII

### De la terminación de la relación de servicio

Artículo 45.—Los funcionarios regulares terminaran su relación de servicios, cuando se de uno de los siguientes supuestos:

- a. Renuncia debidamente aceptada.
- b. Despido con o sin responsabilidad patronal.
- c. Fallecimiento.
- d. Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e. Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria.
- f. Por un proceso de reorganización municipal, según lo establecido en el artículo 146, inciso b) del código Municipal.

Artículo 46.—En el caso de los funcionarios interinos su relación de servicio termina:

- a. Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo.
- b. Cuando incurra en una falta o causal de despido.
- c. Renuncia debidamente aceptada.

- d. Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e. Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.
- f. Por un proceso de reorganización municipal, según lo establecido en el artículo 146, inciso b) del código Municipal.

Artículo 47.—En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo u obra determinada, la relación de servicio termina.

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

#### CAPÍTULO XIV

##### **Beneficios laborales**

Artículo 48.—Además de los derechos establecidos en los Códigos de Trabajo y Municipal, Leyes conexas y este Reglamento, los funcionarios municipales tendrán derecho a:

- a. Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño, y el reconocimiento automático salarialmente, de títulos universitarios, relacionados con el trabajo que realiza, como estímulo a su esfuerzo.
- b. Estabilidad en el puesto.
- c. Reasignación y recalificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
- d. Carrera administrativa.
- e. Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
- f. Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.
- g. Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado, sin perjuicio del que en el mismo se puedan expendir alimentos a precios módicos.
- h. Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como las condiciones físico ambiental apropiado, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.
- i. Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual, en la forma prescrita por la ley de la materia, el Reglamento que al efecto se encuentra vigente en la Institución.
- j. Garantía al debido proceso y derecho de defensa en todo acto administrativo laboral de índole disciplinaria.
- k. Un 3% por año trabajado por concepto de anualidad sobre el salario base vigente, con un tope de hasta 30 anualidades. Siempre y cuando el servidor haya obtenido como mínimo en la evaluación y calificación del servicio, un bueno.
- l. Descanso con goce de salario el día de su cumpleaños cuando fuese hábil o un día hábil si el cumpleaños fuese en un día no hábil. Descanso con goce de salario el día 31 de agosto, día del Régimen Municipal y el día del Aniversario del cantón, cuando fuese hábil.
- m. Se brindará ayuda económica por una sola vez, en caso de infortunio, (desastres naturales, muerte súbita de familiares hasta el segundo de consanguinidad). Ayuda económica en salud (casos calificados y definidos por la Comisión de Salud Ocupacional), para el empleado y sus dependientes directos.
- n. Se dispondrá de un presupuesto para brindar a los funcionarios municipales préstamos para reparación de vivienda y para gastos personales, con un interés del 20% anual, un plazo máximo de 3 años y un tope máximo de ₡400.000,00 (cuatrocientos mil colones).
- o. Otorgar becas a funcionarios, cónyuges, convivientes, hijos y entenados, para estudios.
- p. Reconocer gastos de viaje dentro del cantón en superiores a 10 kilómetros a funcionarios, previa autorización del jefe inmediato.

#### CAPÍTULO XV

##### **El hostigamiento sexual**

Artículo 49.—La Municipalidad de Buenos Aires, conforme a la Ley N° 7476, del 3-1-95 y basada en los principios constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, y los enunciados contemplan en los artículos 4º, inciso a), artículo 13, inciso c), artículo 43 del Código Municipal. Se prohíbe y sanciona el acoso y hostigamiento sexual como una práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales en la Municipalidad de Buenos Aires.

Artículo 50.—Se define por acoso u hostigamiento sexual toda conducta indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

Artículo 51.—Son manifestaciones de acoso sexual:

- a) El requerir favores sexuales que conlleven promesas implícitas o expresamente, de un trato o referencia al respecto de la situación actual o futura, de empleo de quien la reciba.
- b) Amenazas implícitas o expresas tanto físicas como morales de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
- c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
- d) El uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- e) El acercamiento corporal u otras conductas físicas de naturaleza sexual.

Artículo 52.—Por lo señalado en el artículo anterior, se establece el siguiente procedimiento para la prevención del hostigamiento sexual:

- a. Queda establecidas las condiciones de respeto para quienes laboran en la Municipalidad de Buenos Aires, en el empleo de una política interna que prevenga, desaliente evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual.
- b. Para los efectos señalados en el inciso anterior, será la instancia encargada de los Recursos Humanos, en coordinación con el Departamento Legal, los responsables de recibir las denuncias de hostigamiento sexual garantizando la confidencialidad de las mismas y de sancionar a las personas hostigadoras como exista causa real o fehaciente.

El procedimiento mencionado en el presente inciso, no podrá exceder el plazo de tres , contados a partir de la interposición de la denuncia por el hostigamiento sexual.

- c. Ambos departamentos, estarán obligados a informar sobre las denuncias de hostigamiento sexual y sus resultados a la Defensor(a) de los Habitantes, tal y como lo señala el artículo 7 , del Código III, de la Ley N° 7476, de la Ley contra el hostigamiento sexual, por lo que el caso deberá ser elevado al Alcalde Municipal a fin de ejecutar la acción correspondiente, expediente administrativo probado y con la recomendación de la sanción propuesta.

Artículo 53.—El Patrono o Jерarca de la Institución, que incurra en el hostigamiento sexual, será responsable personalmente por sus actuaciones, así mismo tendrá responsabilidad, si, pese a haber recibido las quejas de la persona ofendida no cumple con lo establecido en el artículo 5º, del presente reglamento.

Artículo 54.—Ningún funcionario de la Municipalidad de Buenos Aires, que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o que haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Artículo 55.—Quien haya formulado una denuncia de hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por causas justificadas, contempladas en los artículos 147, 148, y 149 del código Municipal, así como las señaladas en el artículo 81 del código de Trabajo, debiendo demostrar la existencia de la causa o causas justas para su despido.

Artículo 56.—El funcionario Municipal que denuncie hostigamiento sexual falso, podrá incurrir cuando así se tipifique en cualquiera de las conductas propias de difamación, la injuria o la calumnia según se señala en el código Penal.

Artículo 57.—Agotados los procedimientos establecidos en la Municipalidad de Buenos Aires o si no se cumplen por motivos que no se le pueden imputar a la persona ofendida, las denuncias de hostigamiento sexual, se podrán presentar ante los tribunales de la jurisdicción laboral, los cuales serán competentes para conocerlas.

Artículo 58.—Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y serán

- a. Amonestación escrita
- b. La suspensión de acuerdo a la falta.
- c. Despido sin responsabilidad patronal

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

Artículo 59.—Cuando la persona hostigada haya terminado el contrato con responsabilidad patronal o haya sido despedida por esa causa, tendrá derecho a:

- a. Que se le cancelen las prestaciones correspondientes

- b. Pago de salarios caídos y demás extremos que el juez determine
- c. Regresar al puesto de trabajo, si expresamente lo solicita, pudiendo optar por la permuta.

Artículo 60.—Cuando mediante sentencia, se compruebe el hostigamiento, el funcionario o funcionaria ofendida tendrá derecho a una indemnización por daño moral, si ha sido acreditado, lo cual será de conocimiento del juez de trabajo.

Artículo 61.—El cómputo, la suspensión, la interrupción y los demás extremos relativos a la prescripción se regirán por lo que se estipula en el Título X del Código de Trabajo.

Artículo 62.—Para todo lo que se refiere a esta materia, sino existe incompatibilidad con este reglamento se aplicarán supletoriamente el Código de Trabajo y las leyes laborales conexas y se aplicará el Código Civil cuando no existan normas reguladoras.

## CAPÍTULO XVI

### De la salud ocupacional

Artículo 63.—La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para brindar las mejores condiciones en el área de salud ocupacional tendientes a garantizar:

- a. La protección y la preservación de la integridad física, moral y social de sus servidores.
- b. La prevención y control de los riesgos del trabajo.

Artículo 64.—Conforme lo dispone la legislación laboral, la Municipalidad establecerá la Comisión de Salud Ocupacional, integrada con igual número de representantes institucionales y de los servidores, cuya finalidad específica será investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y velar porque dentro del ámbito de su competencia se cumplan las disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Artículo 65.—El cometido de la Comisión de Salud Ocupacional será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos Laborales de los servidores que la conforman y de las funciones laborales a ellos asignada.

Artículo 66.—Todo funcionario está obligado a prestar a la Comisión de Salud Ocupacional el apoyo y la colaboración necesaria para que ésta cumpla su cometido.

Artículo 68.—La instancia encargada de los Recursos Humanos a través de la Comisión de Salud Ocupacional, será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud Ocupacional, y de la integración de las brigadas de Salud Ocupacional, las cuales recibirán la capacitación necesaria que les faculte para cumplir su cometido.

Artículo 69.—La Municipalidad deberá notificar por medio de la instancia encargada de los Recursos Humanos al INS, cualquier riesgo y accidente de trabajo que sufran sus servidores dentro de los ocho días hábiles siguientes al de su acaecimiento. Dicha notificación deberá ajustarse a las formalidades que establece el artículo 222 del Código de Trabajo.

Las jefaturas están obligadas a verificar y reportar a la instancia encargada de los Recursos Humanos la ocurrencia de un accidente o riesgo laboral, el mismo día en que se presente la situación.

## CAPÍTULO XVII

### Del trabajo de las mujeres y menores de edad

Artículo 70.—El trabajo de los menores de edad y de las mujeres, si los hubiese, se regirá además de lo dispuesto en este Reglamento, por lo que al efecto establece el Código de Trabajo.

## CAPÍTULO XVIII

### De la jornada de trabajo

Artículo 71.—La jornada de trabajo para los funcionarios administrativos se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, atendiendo el siguiente horario, de lunes a viernes de 7.00 a.m. a 4,00 p.m. Tendrán derecho a una hora para alimentación y quince minutos para descanso en la mañana y quince minutos para descanso en la tarde, el cual será regulado por el jefe inmediato a fin de no entorpecer la atención a público. Para los funcionarios que deban laborar fuera de las instalaciones centrales (peones de campo, operadores de maquinaria), la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que le señale la administración y de acuerdo a las necesidades del servicio que se preste, atendiendo el siguiente horario de lunes a viernes de 6,00 a.m. a 3,00 p.m. con una hora para alimentación y quince minutos para descanso en la mañana y quince minutos para descanso en la tarde, el cual será regulado por el jefe inmediato a fin de no entorpecer la prestación de servicios.

Artículo 72.—No obstante lo dispuesto en el Artículo anterior, en caso de necesidad impostergable para los intereses municipales prestarán sus servicios hasta por 12 horas diarias, con hora y media de descanso conforme lo dispone el artículo 143 del Código de Trabajo.

Artículo 73.—Los servidores cumplirán su jornada laboral de trabajo, dentro de los horarios que se señala en este Reglamento. Cada jefatura regulará la forma en que sus colaboradores puedan tomar los descansos, a efecto de que no se cause menoscabo del trabajo, ni mucho menos se produzca el cierre de ninguna dependencia.

Artículo 74.—El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario, y debe ser remunerado atendiendo de acuerdo a las disposiciones enmarcadas en el reglamento sobre uso y control de horas extraordinarias. Cuando por necesidades imperiosas de la Municipalidad no puedan posponerse y se requiera de los trabajadores, estos colaborarán ineludiblemente laborando horas extraordinarias, salvo impedimento grave y hasta el máximo de horas de ley, en el entendido, que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias.

El patrono debe comunicar a los trabajadores con un mínimo de 24 horas, la jornada extraordinaria que deberá laborar. Teniéndose la negativa injustificada a hacerlo, para efectos de sanción, como falta grave.

## CAPÍTULO XIX

### Del descanso semanal, vacaciones y días feriados

Artículo 75.—Todo trabajador tiene derecho como mínimo a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada seis días de trabajo continuo, según el artículo 152 del Código de Trabajo. En el caso de la Municipalidad de Buenos Aires la jornada será de 40 semanales, por lo que se laborará de lunes a viernes.

Artículo 76.—En caso de que el interés público lo demande, o se establezcan roles especiales de trabajo, se podrá trabajar los días de descanso semanal.

Artículo 77.—Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el artículo 147 Código de Trabajo y aquellos que el Concejo Municipal declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello sea posible a tenor de las excepciones contenidas en el artículo 151 del Código de Trabajo.

Artículo 78.—La concesión de un asueto la dispone el Concejo Municipal de conformidad con la ley y cuando así lo disponga de acuerdo a los intereses de la buena marcha de la Institución y el Alcalde Municipal lo comunicará a los trabajadores. En ningún caso se considera dicho otorgamiento como un derecho adquirido.

Artículo 79.—Las vacaciones son incompensables. Sólo procederá el pago por liquidación del trabajador o en aquellos casos en que por alguna circunstancia justificada, el trabajador no haya disfrutado de las mismas, podrá convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres periodos acumulados. La compensación no podrá otorgarse, si se ha recibido éste beneficio en los años anteriores, según artículo 156 del Código de Trabajo.

Artículo 80.—El disfrute del período vacacional se suspende si, durante el mismo, él funcionario municipal es incapacitado por la CCSS o el INS.

Artículo 81.—El jefe inmediato confeccionará un plan de vacaciones, conforme al artículo 155 del Código de Trabajo, el que será hecho del conocimiento de los trabajadores; dicho plan atenderá las fechas en que los trabajadores adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones. El plan de vacaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser variado en coordinación con la instancia encargada de los Recursos Humanos atendiendo justificaciones debidamente sustentadas.

Artículo 82.—En caso de que el funcionario municipal, por razones justificadas no pueda disfrutar las vacaciones en el período establecido, deberá comunicarlo de inmediato por escrito al jefe inmediato para que ésta re programe las mismas en coordinación con la instancia encargada de los Recursos Humanos.

Artículo 83.—Las vacaciones no podrán acumularse por más de tres períodos consecutivos.

Artículo 84.—Con el visto bueno del jefe inmediato, el funcionario municipal podrá solicitar un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

Artículo 85.—Se procederá conforme al artículo 156 del Código de Trabajo, en aquellos casos de terminación del contrato de trabajo, antes de cumplir el funcionario municipal, el período de 50 semanas.

Artículo 86.—Los funcionarios municipales disfrutarán de sus vacaciones anuales, de conformidad con el inciso e) del artículo 146 del Código Municipal.

Artículo 87.—Los funcionarios municipales, gozarán sin interrupción del período de vacaciones. Excepcionalmente podrán dividirse en dos periodos como máximo cuando exista convenio de las partes al respecto y se trate de labores de índole tan especial, que no permitan una ausencia prolongada del servidor.

Artículo 88.—En el caso de terminación del contrato o relación de trabajo, antes de cumplir el funcionario municipal el periodo de cincuenta semanas y después de los tres primeros meses, tendrá derecho como mínimo a un día de vacaciones por cada mes completo de trabajo, que se le deberá pagar en el mismo momento del retiro de la Municipalidad.

## CAPÍTULO XXI

### De las licencias

Artículo 89.—El Alcalde Municipal, según lo establecido en los artículos 145 del Código Municipal, podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por seis meses prorrogables, a los funcionarios municipales que así lo soliciten.

Artículo 90.—La instancia encargada de los Recursos Humanos con previa autorización de la Alcaldía Municipal, comunicará el permiso con goce de salario, de conformidad con el artículo 144, del código municipal.

Las solicitudes de licencias deben presentarse por escrito en un plazo no menor de quince días antes de su disfrute a la instancia encargada de los Recursos Humanos, a fin de que ésta realice el trámite respectivo y en un plazo improrrogable de cinco días emitida la resolución, pueda comunicar lo pertinente al funcionario municipal.

## CAPÍTULO XXI

### De la incapacidad para trabajar

Artículo 91.—La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del funcionario municipal, motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, bajo las siguientes disposiciones

La incapacidad para trabajar por motivos de maternidad, se pagará durante los cuatro meses que señala el artículo 95 del Código de Trabajo, reconociendo la diferencia que exista entre el total de su salario y lo que pague la CCSS.

Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional, se estará a lo dispuesto en el artículo 236 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del cien por ciento de su salario.

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

Artículo 92.—El funcionario municipal o cualquiera de sus familiares deberán dar aviso a la instancia encargada de los Recursos Humanos, de la incapacidad, en un plazo improrrogable de tres días por cualquier medio idóneo, quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad del funcionario municipal, debidamente comprobada no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo indicado el primer día hábil en que reinicie sus actividades laborales.

Artículo 93.—En todo caso lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideran disposiciones supletorias las contenidas en el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, Reglamento para la Extensión de Incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos haga la CCSS o INS.

## CAPÍTULO XXII

### Del salario, aguinaldo y cesantía

Artículo 94.—Los funcionarios municipales, podrán acogerse a cualquier plus salarial tales como Carrera Administrativa, Carrera Profesional, Dedicación exclusiva, Prohibición, Disponibilidad y otros, según las disposiciones legales vigentes y cuando por la naturaleza de su función así lo requiera. Para lo cual deberán realizar solicitud por escrito ante el jefe inmediato.

Artículo 95.—El salario será pagado los días 15 y el último de cada mes y su forma de pago se realizará empleando el sistema de tarjeta de débito en los cajeros automáticos del sistema bancario nacional o por medio de cheque en casos calificados. En caso de coincidir el día de pago con un feriado, se procederá al pago del salario el día hábil inmediato anterior. En caso de los empleados contratados por obra específica se le pagará como se establezca en el contrato.

Artículo 96.—Según la legislación vigente, todos los funcionarios, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros quince días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente con la liquidación final.

Artículo 97.—Las incapacidades extendidas por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, no afectarán el pago del aguinaldo completo.

Artículo 98.—El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo. Sólo procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 146, inciso b) del Código Municipal o por la apertura de movilidad laboral decretada por el

Concejo Municipal en la primera quincena del mes de junio y si existieran candidatos (máximo dos), el pago del auxilio de cesantía sin tope. Para lo cual deberá ser incluido en el presupuesto ordinario y ser ejecutado en el año siguiente.

## CAPÍTULO XXIII

### **Del uso y regulación de las horas extraordinarias.**

Artículo 99.—Mediante la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) se deberá proyectar cuidadosamente la cantidad de horas extraordinarias aproximadas que emplearán para el período presupuestario siguiente, las cuales serán incluidas dentro del respectivo presupuesto.

Artículo 100.—Para el empleo del recurso de horas extraordinarias, será necesaria y obligatoria la autorización previa del jefe inmediato.

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

Artículo 101.—Será entera responsabilidad de la Jefatura, el buen uso y regulación del empleo de horas extraordinarias por lo que deberá establecer un registro quincenal de las mismas anotando los siguientes datos, fecha, horas empleadas, funcionario que labora, justificante y firma del Jefe y saldo de las mismas. Este registro deberá ser remitido cada final de mes a la instancia encargada de los Recursos Humanos a fin de ser evaluadas y revisadas.

No obstante a lo anterior, el uso de horas extraordinarias deberá ser reportado en la boleta respectiva a la instancia encargada de los Recursos Humanos el día hábil posterior inmediato a aquel en que se hiciera uso de este recurso, dichas boletas deberán ser entregadas por el jefe inmediato del funcionario municipal, que hiciera uso de ellas. La marca en las tarjetas de entrada y salida no será suficiente para el reconocimiento y pago de horas extraordinarias.

Artículo 102.—La instancia encargada de los Recursos Humanos enviará un detalle mensual del uso de horas extraordinarias y su respectiva motivación a la Alcaldía Municipal para su respectivo análisis.

Artículo 103.—Podrá laborarse tiempo extraordinario en aquellas dependencias que por su naturaleza se requiera, tales como: Recolección de Basura, Caminos vecinales, etc.

Artículo 104.—Se podrá aprobar jornada extraordinaria en los siguientes casos:

- a. Por la inasistencia de un funcionario municipal en labores determinantes y que por esa razón requiera el recargo en otro funcionario, se podrá hacer uso de la contratación de jornales ocasionales o del recurso de horas extraordinarias.
- b. Por motivo de incapacidades en donde por fuerza mayor deba recargar en otro funcionario esas labores en función de la buena marcha y eficiencia institucional.
- c. Cualquier otro motivo de fuerza mayor, quedando a consideración del jefe inmediato la disposición y presentando el informe a la instancia encargada de los Recursos Humanos, a más tardar el día hábil siguiente.

El jefe inmediato, deberá presentar un informe en un periodo no mayor a las 12 horas a la instancia encargada de los Recursos Humanos, explicando la situación presentada y la determinación tomada en ese caso particular.

## CAPÍTULO XXIV

### **De las obligaciones laborales**

Artículo 105.—Son obligaciones de los trabajadores, lo dispuesto en el Código de Trabajo artículo 71, Código Municipal artículo 147, Leyes conexas y este Reglamento, Además:

1. Portar en un lugar visible de su vestimenta, su carné de identificación, dentro del lugar de trabajo o fuera de este, cuando por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo requiera identificarse.
2. Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
3. Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y/o rendir los informes que en estos le sean solicitados por la instancia encargada de los Recursos Humanos. Asimismo en proceso judicial en el que se defiendan los derechos e intereses de la Municipalidad.

## CAPÍTULO XXV

### **De las obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura**

Artículo 106.—Conforme lo dispuesto en este Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo, son obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura:

- a. Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- b. Velar porque sus colaboradores disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
- c. **Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada, ni a la marcación de control de asistencia, establecidas en este reglamento.**
- d. Elevar ante la instancia encargada de los Recursos Humanos, en el término improrrogable de tres días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.
- e. Velar porque 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 que aquí se señala.
- f. Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada; asimismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.

## CAPÍTULO XXVI

### **De la asistencia**

Artículo 107.—La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de la jornada, mediante el sistema de control idóneo para tal fin.

Artículo 108.—El control y salida durante el tiempo destinado a la hora de almuerzo y los quince minutos de descanso en la mañana y tarde, queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato, quien establecerá los mecanismos necesarios para ello, de manera que no se cierre el despacho y no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio, en los casos que se requiera salir de la institución deberán llenar la boleta de autorización de salida.

Artículo 109.—Sólo podrá dejar de marcar aquel trabajador que esté autorizado por el Superior Jerárquico para no hacerlo **o que este reglamento así lo autorice**, tal es el caso del auditor y el secretario municipal.

Artículo 110.—Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral

se computará como la mitad de una ausencia. En ningún caso, se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

Artículo 111.—El servidor debe notificar al jefe inmediato, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 112.—En aquellos casos en que la incapacidad sea emitida por médico particular, el funcionario está en la obligación de presentar la misma con el refrendo u autorización extendida sobre esta por la Clínica a la cual está adscrito, según controles de la CCSS.

## CAPÍTULO XXVII

### **De las llegadas tardías**

Artículo 113.—Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de 5 minutos de la hora exacta señalada para el comienzo de labores en la correspondiente fracción de la jornada.

Artículo 114.—La llegada tardía injustificada a partir de la hora de ingreso estipulada en el Artículo anterior, se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda. En todo caso el funcionario habrá de registrar obligatoriamente el ingreso al centro de trabajo mediante el sistema correspondiente.

Artículo 115.—Toda llegada tardía debe ser justificada ante el superior inmediato, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores

## CAPÍTULO XXVIII

### **De la omisión de marca**

Artículo 116.—Sólo se considerarán como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del trabajador a sus labores y/o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo debidamente autorizados.

Esta prohibido marcar o alterar una tarjeta de marcación de asistencia ajena o alterar otros medios de control que pudiesen existir.

## CAPÍTULO XXIX

### **Prohibiciones**

Artículo 117.—Está prohibido al funcionario municipal lo establecido el presente Reglamento, Código de Trabajo, artículo 72 y Código Municipal, Artículo 148, además:

- El uso del acceso a Internet para obtener información pornográfica y el respaldo de esa información en los diferentes equipos de cómputo de la municipalidad.

## CAPÍTULO XXXI

### **Del régimen disciplinario**

Artículo 118.—Para garantizar el buen servicio, podrán imponerse las sanciones disciplinarias, conforme al artículo 149 del Código Municipal.

La amonestación verbal la aplicará el jefe inmediato, por faltas leves, en los siguientes casos:

- a. Cuando el funcionario municipal, se presente tarde al trabajo.
- b. Cuando el funcionario municipal se presenta a trabajar vestido incorrectamente.

La amonestación escrita la aplicará el jefe inmediato, en los siguientes casos:

- a. Cuando el funcionario municipal, actúe en contra de las obligaciones establecidas en este reglamento.
- b. Cuando el funcionario municipal, actúe en contra de las prohibiciones establecidas en este reglamento.

La suspensión del trabajo la aplicará el Superior Jerárquico, hasta por quince días sin goce de salario, cuando el funcionario municipal haya sido amonestado por escrito en tres ocasiones.

El despido lo efectuará sin responsabilidad para la Municipalidad el Superior Jerárquico, en los casos especiales previstos en el artículo 81 del Código de Trabajo, como también las causales que establece el Código Municipal.

Artículo 119.—Las faltas injustificadas contra la asistencia, puntualidad, y permanencia en el trabajo, será sancionados de la siguiente forma:

- Por media ausencia: amonestación escrita
- Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por tres días
- Por una y media ausencias, o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por cinco días.
- Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas Suspensión por ocho días.
- Por cinco días o más medias ausencias suspensión por quince días.

- Por dos ausencias consecutivas o 3 alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 120.—Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- Hasta por dos: amonestación escrita.
- Por tres: suspensión sin goce de salario por un día
- Por cuatro: suspensión sin goce de salario por tres días
- Por cinco: suspensión sin goce de salario por ocho días
- Por seis: suspensión sin goce de salario por quince días
- Por siete o más: despido sin responsabilidad patronal

Artículo 121.—Cuando el resultado de la evaluación y calificación del servicio anual, sea regular por dos veces consecutivas será causal de despido sin responsabilidad patronal de conformidad con el artículo 141 del Código Municipal.

Artículo 122.—El procedimiento de las sanciones se aplicará con base a los artículos 150 y 151, del Código Municipal y con la aprobación de este reglamento queda definido por parte del Concejo la aplicación del mismo a los funcionarios contemplados en el artículo 152.

## CAPÍTULO XXXII

### **Disposiciones finales**

Artículo 123.—Las disposiciones del presente Reglamento no perjudican los derechos adquiridos por los trabajadores. Se presumirá del conocimiento de éstos, y ser de observancia obligatoria para todos los trabajadores municipales desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para ella.

Artículo 124.—Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, por lo menos en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo.

Artículo 125.—Rige a partir de la publicación en La Gaceta previa aprobación del acuerdo por parte del Concejo Municipal.

Buenos Aires, Puntarenas, 4 de diciembre del 2001.—Lilliana Badilla de Vega, Secretaria.—  
1 vez.—(O. C. N° 51539).—C-149830.—(93064).