

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El objetivo de este Reglamento es regular la relación de empleo de la Municipalidad de Heredia, en adelante denominada la Municipalidad, y las personas que son funcionarias de este ente, según lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 2.- Para la correcta interpretación de este Reglamento, se entenderá por:

- a.** Administración: La Municipalidad del Cantón de Heredia.
- b.** Persona usuaria o administrado, persona contribuyente: Toda persona física o jurídica domiciliada en el Cantón de Heredia que recibe los servicios que presta la Municipalidad.
- c.** Atestados: Exámenes escritos, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y/o todos aquellos datos mediante los cuales se determina la idoneidad del personal para ocupar un puesto.
- d.** Boleta de justificación de llegadas tardías: Documento por medio del cual el funcionario justifica ante su jefatura inmediata las razones por las cuales ingresó a laborar posterior a la hora establecida para ese cargo, dicha justificación será valorada por el jefe quien la aceptará o rechazará de manera justificada.
- e.** C.C.S.S.: Caja Costarricense del Seguro Social.
- f.** Clase: Conjunto de puestos similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia y conocimiento. Se les aplica el mismo examen, valoración y/o prueba al realizar la selección y se les asigna el mismo salario base o remuneración.
- g.** 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.
- h.** Concurso: La participación de varias personas en distintos tipos de pruebas que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes. Pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.
- i.** Grupo ocupacional: Conjunto de clases de puestos que presentan una gran similitud en sus actividades, nivel de formación académica, experiencia y aspectos generales presentes en el desarrollo de los puestos.
- j.** I.N.S.: Instituto Nacional de Seguros
- k.** Reasignación: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas.
- l.** Reclasificación: Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.
- m.** Persona Representante patronal: El Alcalde o Alcaldesa Municipal y en general todas aquellas personas, que autorizadas por éste o bien, que ejerzan dentro de la Municipalidad funciones de dirección, administración.
- n.** Persona trabajadora, funcionario o servidor municipal: Toda persona física que, a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios materiales, intelectuales o ambos, en forma personal, subordinada, temporal o permanente a la Municipalidad como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

ARTÍCULO 3.- La relación de servicio entre la Municipalidad y sus servidores se regirá, por las disposiciones del presente Reglamento y además, por la normativa contenida en la Constitución Política, Convenciones Internacionales reconocidas por la República de Costa Rica, el Código Municipal, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, reglamentación interna conexas, leyes, reglamentos, circulares y directrices de aplicación obligatoria en el ejercicio de la función pública, así como por las normas no escritas del derecho, en concordancia con lo señalado en los artículos 7 y 8 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 4.- En virtud del principio de legalidad, el servidor podrá disfrutar de los beneficios autorizados por este reglamento y otras normas del ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 5.- Los actos de la Administración Municipal producirán su efecto al momento de ser notificados al servidor o servidora municipal, salvo que se trate de actos de alcance general, los cuales regirán a partir de su publicación. Los actos que únicamente conceden derechos producen sus efectos desde el momento en que se dicta el acto y no desde la notificación esto de conformidad con el artículo 140 de la Ley General de la Administración Pública, lo contrario implicaría una violación de esa norma de rango superior. Toda conducta relacionada con empleo público salvo aquellos actos de mero trámite o de naturaleza declarativas tendrá recurso de revocatoria y apelación según lo establecido en el Código Municipal.

ARTÍCULO 6.- La aplicación de este Reglamento rige para todos los funcionarios municipales y su ejecución corresponderán al Alcalde o Alcaldesa Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas.

ARTÍCULO 7.- Menores de edad, adolescentes y mujeres. El trabajo de los menores de edad, adolescentes y mujeres se regirá, además de lo dispuesto en este Reglamento, por la normativa del Código de Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia y demás disposiciones que regulen los derechos y deberes de estas personas.

ARTÍCULO 8.- Personas con discapacidad. La Municipalidad garantiza la posibilidad de selección a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales, de conformidad con la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.

ARTÍCULO 9.- Hostigamiento sexual. El acoso y hostigamiento sexual es una conducta prohibida y sancionada de conformidad con la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y el Reglamento Para Prevenir, Investigar y Sancionar en Casos de Hostigamiento Sexual en la Municipalidad del Cantón Central de Heredia”.

ARTÍCULO 10.- Salud Ocupacional. Las disposiciones para procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios y funcionarias estarán contenidas en el Reglamento de Salud Ocupacional de la Municipalidad del Cantón de Heredia.

ARTÍCULO 11.- Uso de Internet. El uso de Internet y correo electrónico institucional será regulado de conformidad con el Reglamento para el uso de Internet y correo electrónico institucional de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia.

CAPÍTULO II SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL

ARTÍCULO 12.- La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y atestados definidos en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos que fijará las pautas para garantizar la uniformidad de los procedimientos y criterios de equidad. Para la elaboración y calificación de esas pruebas, la Sección de Gestión de Talento Humano podrá requerir asesoramiento técnico a las Jefaturas, donde existen los puestos vacantes. Las Jefaturas deberán brindar lo solicitado por la Sección de Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO 13.- Todo funcionario municipal debe estar amparado por un contrato de trabajo escrito que contendrá la información establecida en el Código de Trabajo.

No obstante, en caso de omisión, se presumirá la existencia de un contrato de trabajo cuando se presenten los siguientes elementos:

a. Prestación personal del servicio: El trabajo debe ser realizado única y exclusivamente por el servidor o servidora municipal contratada y no por otra persona. El funcionario o funcionaria siempre será una persona física.

b. Salario o remuneración: Es la suma de dinero que recibe el servidor o servidora municipal de parte del patrono a cambio del trabajo que realiza.

c. Subordinación: Es la situación de obediencia jurídica en que se encuentra el servidor o servidora municipal en relación con el patrono que recibe los servicios y paga por ellos. Situación en la cual el trabajador está sujeto a la jerarquía de su patrono, la cual se expresa en las potestades de dirección, mando e instrucción. Se confeccionarán dos ejemplares originales, los cuales se destinarán: uno para el servidor o servidora municipal contratada y otro para el expediente personal del funcionario o funcionaria.

ARTÍCULO 14.- Tipos de contratos de trabajo. Los contratos de trabajo serán los que a continuación se detallan:

a. Por tiempo indefinido: Se celebrarán con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad.

b. Por tiempo definido: Se celebrarán con los trabajadores que vengán temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias, incapacidad, servicios especiales u otra situación análoga, estos contratos no podrán excederse por el plazo de tres meses, a no ser que medien causas especiales para ello.

También serán los contratos por tiempo definido aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar, para estos el plazo de vigencia dependerá de la naturaleza espacial del servicio. trabajo serán los que a continuación se detallan:

a. Por tiempo indefinido: Se celebrarán con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad.

b. Por tiempo definido: Se celebrarán con los trabajadores que vengán temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias, incapacidad, servicios especiales u otra situación análoga, estos contratos no podrán excederse por el plazo de tres meses, a no ser que medien causas especiales para ello. También serán los contratos por tiempo definido aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar, para estos el plazo de vigencia dependerá de la naturaleza espacial del servicio.

ARTÍCULO 15.- Además de los requisitos contenidos en el Código Municipal, para ser funcionario se requiere:

a. Ser mayor de edad, o bien, mayor de quince años de conformidad con el Código de Trabajo.

b. En caso de ser extranjero debe contar con permiso de trabajo, excepto si posee residencia en el país.

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 Descriptivo de Clases y Puestos y exámenes que la Sección de Gestión de Talento Humano requiera al efecto.

d. Ser escogido de los postulantes que resulten elegibles y nombrado por la Alcaldía Municipal, según lo establece el Código Municipal, salvo los funcionarios que dependen del Concejo Municipal, los cuales serán nombrados y removidos por ese Órgano.

e. Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 16.- Para integrar la nómina de elegible se requiere:

a. Cumplir los requisitos del Manual Descriptivo de Clases y Puestos y pasar las pruebas de idoneidad.

b. No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con alguno de los concejales, Alcalde o Alcaldesa Municipal y titulares de las Vice Alcaldías, Auditor o Auditora Interno, Jefatura de Recursos Humanos, y en general de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

ARTÍCULO 17.- Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases, siempre que medie un interés Institucional, exista la aprobación de las Jefaturas respectivas y no se afecte de manera directa el accionar normal de los Departamentos. La modificación se efectuará mediante resolución motivada del Alcalde o Alcaldesa Municipal, o bien del Concejo Municipal si se trata de funcionarios que dependan de este Órgano, y consecuente acción de personal expedida por la Sección de Gestión de Talento Humano. Dicha conducta deberá contener los motivos que en ese momento hacen necesario que determinado servidor sea trasladado para garantizar la prestación adecuada del servicio, las funciones que se asignan con motivo del traslado o permuta (con la indicación de si implica una variación de puesto, salario y/o horario), si es una medida definitiva o temporal (en cuyo caso se indicará el tiempo de duración), lo cual deberá comunicarse con la antelación oportuna al servidor, es decir, de forma previa a la fecha de ejecución.

ARTÍCULO 18.- Concursos. Además de las disposiciones del Código Municipal, la realización de concursos internos y externos deben ser divulgados por la Sección de Gestión de Talento Humano a efecto de que se haga de conocimiento de las personas interesadas en participar, para ello, la publicación debe contener el nombre del puesto, requisitos, fecha y hora para recibir ofertas.

La publicación debe ser colocada en sitios visibles de todos los edificios de la Municipalidad, donde se mantendrá por un plazo no inferior a quince días hábiles antes de la fecha de cierre del concurso; además, los concursos externos serán publicados al menos en un diario de circulación nacional.

Cuando el concurso interno resulte desierto, la plaza se sacará a concurso externo bajo las mismas condiciones del interno y a cada servidor o servidora participante se le notificará de manera justificada la decisión tomada. Las plazas vacantes podrán ser ocupadas en forma interina hasta por el término de dos meses improrrogables mientras se realiza el concurso interno o externo.

Se declarará desierto (inopia) el concurso que no reúna al menos a tres oferentes para el puesto de que se trate.

ARTÍCULO 19.- El Manual Descriptivo de Clases y Puestos será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios. Deberá contener la nomenclatura del puesto, la clase, funciones y requisitos.

El servidor municipal deberá cumplir las tareas y funciones que se detallan en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos, además las que resulten inherentes al puesto es decir que sean acordes con la clase que ocupa y asignadas por su Jefatura inmediata. En consecuencia, el funcionario no podrá negarse a ejecutar esas otras labores.

La Administración debe mantener actualizado y publicado internamente el Manual Descriptivo de Clases y Puestos y efectuar un estudio integral de los mismos, al menos cada dos años.

ARTÍCULO 20.- Reasignación. Cuando el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su Jefatura inmediata que gestione ante la Sección de Gestión de Talento Humano el cambio en la clasificación del puesto. Si la Jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla a la Sección de Gestión de Talento Humano. Recibida la solicitud, la Sección de Gestión de Talento Humano procederá al estudio respectivo en el que se determine la necesidad de la Administración en un plazo no mayor de sesenta días naturales, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución de la Alcaldía Municipal. En caso de que la resolución de la Alcaldía Municipal sea afirmativa, esta deberá elevarla al Concejo Municipal para su aprobación. El cambio será comunicado al petente por parte de la Sección de Gestión de Talento Humano dentro de los cinco días posteriores a que se adopte la decisión y entrará en vigencia a partir de que exista contenido presupuestario.

CAPÍTULO III EXPEDIENTE PERSONAL

ARTÍCULO 21.- El expediente personal estará conformado por todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: asistencia, evaluación del desempeño, disciplinarios, calidad del funcionario y otras que se consideren de importancia. Deberá mantenerse foliado y en orden cronológico.

ARTÍCULO 22.- La Sección de Gestión de Talento Humano será la responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Municipalidad, deberá mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten y preservar su confidencialidad, por lo que sólo tendrán acceso el servidor o servidora municipal o su representante autorizado, los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo y la autoridad judicial competente. El funcionario que incumpla este deber de custodia y confidencialidad incurrirá en una falta grave.

ARTÍCULO 23.- Es deber de las jefaturas enviar copia al expediente personal de los funcionarios y funcionarias la documentación que, dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actos jurídicos -administrativos.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 24.- La evaluación y calificación del desempeño se realizará de conformidad con las disposiciones del Código Municipal y este Reglamento.

ARTÍCULO 25.- Los resultados de la evaluación y calificación del desempeño deben hacerse de conocimiento de cada servidor o servidora municipal dentro de los tres días hábiles siguientes de realizada.

ARTÍCULO 26.- El servidor o servidora podrá impugnar los resultados de la evaluación y calificación del desempeño cuando no esté conforme con la calificación otorgada. Para ello, deberá presentar un escrito ante su Jefatura inmediata en el que exprese los motivos en que se fundamenta dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. La Jefatura inmediata concederá una entrevista al servidor o servidora dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y emitirá la resolución escrita dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.

El desacuerdo entre el jefe inmediato y el servidor respecto del resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde Municipal, previa audiencia a las partes interesadas, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Código Municipal.

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 27.- La Administración está integrada por:

- a.** Un Alcalde o Alcaldesa designado por elección popular, quien tiene las atribuciones que le otorgan el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y cualquier otra que regule el ordenamiento jurídico. El Alcalde o Alcaldesa Municipal es el Jerarca administrativo en materia de personal de la Institución y el enlace directo entre el Concejo y los servidores y servidoras municipales, salvo aquellos casos en que se trate de funcionarios que dependen del Concejo Municipal.
- b.** Vicealcaldes o Vicealcaldesas.
- c.** Directores de Área, Jefaturas de Sección y cualquier otro que establezca el municipio.

CAPÍTULO VI EL SERVIDOR Y LA SERVIDORA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28.- El servidor Municipal, en su relación de servicio, estará sujeto a las condiciones establecidas al momento de su ingreso y las posteriores que determine la Administración las cuales se formalizarán mediante acción de personal, así como las disposiciones del presente Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan de la relación de servicio que se presta.

ARTÍCULO 29.- Derechos de los servidores y las servidoras municipales. Además de los derechos establecidos en los Códigos Municipal y de Trabajo y Leyes conexas, los funcionarios 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 estímulo.
- b.** Estabilidad en el puesto.
- c.** Reasignación y reclasificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
- d.** Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
- e.** Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.
- f.** Contar con un espacio acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado.
- g.** Contar con los instrumentos, equipos y materiales necesarios para realizar su trabajo, así como las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligadamente a la intemperie o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.
- h.** 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 y el Reglamento que al efecto se encuentre vigente en la Institución.
- i.** Garantía al debido proceso y del derecho de defensa en toda acción administrativa-laboral de índole disciplinaria.

ARTÍCULO 30.- Obligaciones de los servidores y las servidoras municipales. Conforme a lo dispuesto en los Códigos de Trabajo, Municipal y Leyes conexas, son obligaciones de los trabajadores:

- a.** Prestar los servicios personalmente, en forma regular, continua y dentro de la jornada de trabajo establecida.
- b.** Acatar los deberes éticos establecidos en el Reglamento de principios, valores y conductas éticas a observar por parte del Concejo Municipal, titular de la Alcaldía, demás autoridades y personal de la Municipalidad de Heredia.
- c.** Ejecutar el trabajo con profesionalismo, integridad, excelencia, honestidad, intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos y ejecutar las labores que su superior le encomienden, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación y condición.
- d.** Actuar en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral y fuera de esta cuando se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad, giras de trabajo y fuera de la Institución cuando porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con el municipio.
- e.** Atender con diligencia, espíritu de servicio, educación y cortesía a los administrados, guardando a estos la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención; así como guardar a los representantes institucionales y a los compañeros de trabajo la consideración y el respeto debidos, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.
- f.** Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.
- g.** No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a tomar refrigerios, alimentos y otros.
- h.** Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar, con riguroso apego a este principio, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.
- i.** Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos, salvo lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.
- j.** Vestir de acuerdo con los lineamientos establecidos en este Reglamento y el Reglamento para el otorgamiento y uso de uniformes o indumentarias de los funcionarios de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia.
- k.** Portar de manera visible el carné de identificación durante la jornada laboral o fuera de ella cuando ejecute sus labores.
- l.** Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación de servicio, en el entendido de no ser responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos a caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación que tiene sobre dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran esos bienes y devolverlos en el momento que cese en sus funciones.
- m.** Informar a su Jefatura inmediata o al Superior competente cualquier daño, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.
- n.** Efectuar personalmente su marca de control de asistencia a labores o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.

o. Presentarse cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y rendir los informes que en estos procedimientos le sean solicitados, así como en los procesos judiciales en el que se defiendan los derechos e intereses de la Municipalidad.

p. A petición de la Municipalidad, someterse a reconocimiento médico al iniciar su relación de servicio a efecto de comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, que pueda incidir en las exigencias de las actividades del puesto que va a desempeñar, así como los exámenes clínicos que por cualquier motivo ordenen las autoridades en materia de salud pública o de seguridad social, salvo las limitaciones legales en materia de VHS SIDA.

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

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

Tratándose de capacitaciones fuera de la jornada laboral o que se curse una parte fuera de ese tiempo, la Administración coordinará con el funcionario a fin de conocer su anuencia participar exponiéndole las condiciones en que se ejecutará la formación. En caso de que el servidor acepte recibirla, el tiempo que la capacitación se ejecute fuera de la jornada de trabajo no se pagará como tiempo ordinario o extraordinario al servidor.

ARTÍCULO 31.- Obligaciones de las Jefaturas. Conforme lo dispuesto en los Códigos Municipal y de Trabajo y Leyes conexas, son obligaciones de los funcionarios con cargo de Jefatura:

- a.** Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus colaboradores en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y brindar o gestionar la capacitación que requieran.
- b.** Preparar informes y reportes, con la correspondiente periodicidad, sobre las labores de su respectiva dependencia o proyecto o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c.** Velar y observar que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan las disposiciones contenidas en los reglamentos internos de la Municipalidad y comunicar, en el plazo improrrogable de tres días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, a la Alcaldía Municipal las faltas en que incurrieron los funcionarios y funcionarias a su cargo.
- d.** Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen con excelencia, eficiencia y calidad deseadas.
- e.** Verificar la permanencia durante la jornada laboral de los trabajadores a su cargo.
- f.** Velar porque sus colaboradores disfruten de sus vacaciones de manera que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
- g.** Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este Reglamento, cuando fuere necesario y sin que ello genere remuneración adicional. Para tales efectos no están obligados a laborar más de doce horas diarias.
- h.** Velar porque sus subalternos cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento, leyes conexas y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señala.

- i.** Aplicar las sanciones disciplinarias previstas en los incisos a) y b) del artículo 54 de este Reglamento y de conformidad con el debido proceso.
- j.** Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran.
- k.** Suministrar la información que otras dependencias, en asuntos propios de su gestión, dentro de los plazos que al efecto se señalen.
- l.** Asistir a las sesiones del Concejo Municipal o Comisiones Municipales cuando sea convocado y rendir a ese Órgano Colegiado, a través de la Alcaldía Municipal, los informes requeridos sobre los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 32.- Obligaciones de los servidores y servidoras que conduzcan vehículos municipales. Además de las contenidas en el Reglamento de Vehículos Automotores de la Municipalidad de Heredia, quienes conduzcan vehículos municipales tendrán las siguientes obligaciones:

- a.** Velar por la limpieza, custodia y conservación del vehículo que se le asigna durante el desempeño de sus funciones.
- b.** Velar por que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios.
- c.** Informar a su Jefatura inmediata de todo accidente que le ocurra suministrando el aviso de accidente, la boleta de infracción, los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectados con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar un día después de acaecido el hecho. Tratándose de accidentes graves cualquier familiar del funcionario podrá aportar la boleta de incapacidad y demás documentación médica con la que se logre demostrar la condición grave del servidor. En tal caso el informe en mención deberá aportarlo un día después de que se incorpore al trabajo.
- d.** Utilizar los vehículos exclusivamente para labores propias del municipio.
- e.** Anotar en la bitácora de salida el destino específico al que se dirige y en ocasión del servicio que va aprestar.
- f.** Ingresar los vehículos al predio municipal luego de finalizada la jornada laboral y nunca retirarlos en días no hábiles, salvo que por actividades o funciones propias del municipio se requiera el uso del vehículo fuera de la jornada o en días inhábiles. Para ello, deberá contar con autorización escrita del Alcalde o Alcaldesa Municipal, a fin de que el Oficial de Seguridad permita su salida.

ARTÍCULO 33.- Prohibiciones. Además de las prohibiciones contenidas en los Códigos Municipal y de Trabajo y Leyes conexas, se prohíbe al servidor municipal:

- a.** Recibir en horas de trabajo visitas excesivas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes, previa autorización de su Jefatura inmediata.
- b.** Hacer uso excesivo del teléfono móvil durante la jornada laboral, no obstante, se prohíbe totalmente su uso a aquellos funcionarios que desarrollen funciones de atención al público, salvo que sean asuntos familiares urgentes. Lo anterior con el objetivo de brindar un mejor servicio a los contribuyentes.
- c.** Usar audífonos para escuchar música, o similares, o para conversar a través del teléfono móvil, salvo en sus momentos de descanso (almuerzo, café) Se exceptúan aquellas circunstancias en las que su uso se requiera para las funciones propias de su cargo.

- d.** Utilizar teléfonos, radio-comunicadores y demás instrumentos de comunicación propios de la institución para asuntos personales o ajenos a las funciones de su cargo.
- e.** Hacer uso indebido, no autorizado de los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la municipalidad, o tomarlos para emplearlos de manera distinta al que están normalmente designados.
- f.** Transportar en vehículos municipales personas ajenas a esta, así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
- g.** Apoderarse para sí o para terceros a título gratuito u oneroso de materiales o productos propiedad de la municipalidad, cualquiera que sea el estado en que se encuentren.
- h.** Quebrantar, en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores de la Municipalidad.
- i.** Presentarse a laborar en estado de embriaguez o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante durante la jornada de trabajo.
- j.** Portar durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad armas de cualquier clase, con excepción de aquellos servidores que por las funciones propias de su cargo deban portarlas.
- k.** Intervenir directamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por la Municipalidad, en los términos señalados por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- l.** Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los de la Municipalidad.
- m.** Valerse de su condición de servidor municipal o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
- n.** Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas que puedan motivar molestias, quejas o mal entendidos al público.
- o.** Proferir insultos o usar vocabulario incorrecto durante su jornada laboral o en actividades propias de su cargo.
- p.** Fumar dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- q.** Participar en transacciones financieras utilizando información de la Institución.
- r.** Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad.
- s.** Utilizar un vocabulario o realizar actos discriminatorios contra las personas trabajadoras o usuarias de los servicios, por razón de su género, etnia, religión, u orientación sexual.

ARTÍCULO 34.- Los funcionarios que en el ejercicio de sus labores incumplan sus deberes, obligaciones y prohibiciones serán sancionados de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y las disposiciones del Código Municipal, sin perjuicio de lo que señalen los Reglamentos específicos relacionados con la materia de empleo público, dictados por el Concejo Municipal de Heredia, o las leyes de acatamiento obligatorio.

ARTÍCULO 35.- Vestimenta. Todo funcionario o funcionaria municipal debe vestir de acuerdo con los lineamientos que a continuación se describen:

- a. No usar el cabello teñido con colores llamativos.
- b. El corte de cabello y peinado debe ser formal o clásico; es decir, no debe ser extravagante.
- c. Se prohíbe el uso de “piercing” y tatuajes visibles.
- d. De lunes a jueves la vestimenta del personal administrativo debe ser formal, o bien, portar el uniforme suministrado por el Municipio. Los viernes podrá vestir de forma casual y usar pantalones de mezclilla; no obstante, estos no podrán tener huecos y ruedas rotos.
- e. Los funcionarios del área operativa, parquímetros, seguridad y policía deben vestir el uniforme suministrado por la institución durante la jornada respectiva, según el horario correspondiente.
- f. Se prohíbe el uso de camisetas de tirantes, faldas cortas de mezclilla, ni otro material o informales, pantalón corto o “short” y tenis.

g. Mujeres:

- 1. Las blusas no deben ser muy ajustadas, escotadas, de tirantes o “strapless”.
- 2. Las faldas no deben ser cortas (máximo a la altura de la rodilla), de mezclilla, ni informales.
- 3. No se permite el uso de ropa transparente.
- 4. Los vestidos no deben ser cortos, máximo a la altura de la rodilla, escotados, de tirantes delgados o “strapless”.
- 5. Se prohíbe el uso de sandalias informales, salvo prescripción médica extendida por la CCSS.
- 6. Los accesorios deben ser clásicos y discretos.

h. Hombres:

- 1. Los pantalones deben ser formales.
- 2. Debe utilizar camisas manga corta, largas o tipo polo y con las faldas por dentro.
- 3. Se debe utilizar zapatos de vestir formal o casual, cinturón (faja) y medias, salvo los viernes, que se pueden usar de tipo casual.
- 4. Si usa bigote o barba, debe mantenerlos recortados y cuidados para que mantenga una imagen impecable.
- 5. El cabello debe usarlo corto.

i. En caso de que la Administración le proporcione uniforme, los funcionarios deberán utilizarlo obligatoriamente, salvo casos excepcionalmente calificados, de conformidad con el Reglamento para el otorgamiento y uso de uniformes o indumentarias de los funcionarios de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia. Las Jefaturas inmediatas y la Sección de Gestión de Talento Humano deben velar porque los lineamientos antes mencionados sean acatados por los servidores y servidoras municipales, de lo contrario, acarreará responsabilidad disciplinaria.

ARTÍCULO 36.- Excepciones de vestimenta. Los lineamientos mencionados en el artículo anterior podrán exceptuarse cuando se realicen inspecciones o diligencias que requieran trabajo en el campo, para ello se podrá utilizar camiseta, pantalones de mezclilla y zapato apto para la actividad por realizar.

CAPÍTULO VII JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO SEMANAL, VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 37.- Para efectos de la jornada laboral, son hábiles todos los días del año, excepto los feriados, descanso semanal -según el tipo de trabajo- y aquellos que el Concejo Municipal declare de asueto.

ARTÍCULO 38.- Horarios. La jornada de trabajo se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, ubicadas o no en el edificio principal en este Cantón, en los sitios o lugares que la administración señale y de acuerdo con las necesidades del servicio que se preste. El cambio de lugar donde se prestarán los servicios deberá ser puesto en conocimiento del personal afectado, con no menos de ocho días hábiles de anticipación, salvo casos de fuerza mayor que imposibiliten tal disposición. La Municipalidad de Heredia establece la jornada diurna acumulativa con la excepción de aquellos funcionarios que, se encuentran bajo el régimen de excepción de conformidad con el artículo 143 del Código de Trabajo, como a continuación se detalla:

Administrativos: De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merendar. En el caso del personal Administrativo del Cementerio trabajarán con jornadas rotativas a fin de cubrir la atención al público durante todos los días de la semana, para lo cual la administración del Cementerio establecerá y comunicará con copia al expediente de personal que custodia la oficina de Talento Humano, una jornada que, cumpla el fin de atender durante todo el año el servicio del cementerio en estricto apego a los límites y marco jurídico vinculante a la materia, manteniendo para este personal administrativo dos días de descanso por semana.

Operativos (Mantenimiento y Obras): De lunes a jueves de 6:00 a.m. a 2:30 p.m. y viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar y treinta minutos de almuerzo.

Operativos (Aseo de Vías / Parques y Ornatos): De lunes a jueves de 6:00 a.m. a 2:30 p.m. y viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar y treinta minutos de almuerzo.

Operativos (Centro Turístico Bosque de la Hoja): Lunes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. y jueves de 6:00 a.m. a 2:30 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar y treinta minutos de almuerzo. Viernes, sábado y domingo de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merendar.

Operativos (Cementerio): De lunes a domingo de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. en jornada rotativa; manteniendo para este personal operativo dos días de descanso por semana, con derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar y treinta minutos de almuerzo.

Inspectores de Parquímetros: De lunes a jueves 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merendar. En el caso de los viernes, se deberá establecer de manera rotativa para esos días, un horario escalonado con el propósito de que, el servicio de estos días se mantenga de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Seguridad Interna, Servicio de Monitoreo de Cámaras y Policías Municipales: En razón del servicio público que brindan y de los bienes jurídicos que se tutelan con esa prestación, se encuentran excluidos de la jornada ordinaria laboral establecida en la Constitución Política y Código de Trabajo. En consecuencia, la jornada será rotativa de doce horas diarias; la rotación de la jornada de trabajo será establecida por la administración según la necesidad operativa y del servicio, garantizando un equilibrio entre los días continuos de trabajo,

días libres y de descanso, teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar y una hora y treinta minutos de alimentación, sea almuerzo o cena según el horario que se tenga. En caso de considerarse un cambio en la jornada rotativa, deberá solicitarse el aval de la unidad de Salud Ocupacional para que, por medio de criterio técnico, garantizar que el cambio no ocasione evidentes perjuicios a la salud física y mental de los funcionarios.

Palacio de los Deportes: En razón del servicio esencial que se brinda al público, se establecen diferentes horarios según el cargo a desempeñar dentro de esta Sección, manteniendo en todos los casos el derecho a dos días libres por semana:

Administrativos: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merendar.

Coordinadora de Instructores del Palacio de los Deportes: La Administración del Palacio de los Deportes establecerá un horario rotativo, a fin de que, se cubra la supervisión de los servicios de Piscina y Gimnasio de lunes a viernes desde las 5:00 a.m. hasta las 9:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde/noche para merendar.

Instructor del Palacio de los Deportes: La Administración del Palacio de los Deportes establecerá un horario rotativo, a fin de que, de forma equitativa se cubra la atención de los servicios de Piscina y Gimnasio de lunes a viernes desde las 5:00am hasta las 9:00pm., y sábado y domingo desde las 7:00 a.m. hasta las 4:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde/noche para merendar.

Operativos (Misceláneos): La Administración del Palacio de los Deportes establecerá un horario rotativo, a fin de que, de forma equitativa se cubra el servicio de limpieza de lunes a viernes de 5:00 a.m. a 9:30 p.m., y sábado y domingo de 7:30 a.m. hasta las 4:30 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde/noche para merendar.

Cajeros: La Administración del Palacio de los Deportes establecerá un horario rotativo, a fin de que, de forma equitativa se cubra el servicio de cajas y recepción de usuarios de lunes a viernes de 5:00 a.m. a 8:45 p.m., y sábado y domingo de 6:45 a.m. hasta las 3:45 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde/noche para merendar.

Mercado Municipal: En razón del servicio esencial que se brinda al público, se establecen jornadas de trabajo diferenciadas de acuerdo con el cargo desempeñado, con el fin de cubrir las horas de apertura del inmueble de lunes a sábado de 6:00 a.m. a 6:00 p.m., y domingo de 7:00 a.m a 1:00 p.m., como se detalla a continuación según la naturaleza del cargo que se desempeña:

Administrativos Mercado Municipal: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merendar. En virtud del servicio que se brinda y que, es la Administración del Mercado quien asume la gestión administrativa y de Control Interno, podrán establecerse jornadas que cubran sábado y domingo, cuando sea una necesidad fundamentada en el interés público del servicio.

Operativos Mercado Municipal: Debido a que el servicio del Mercado se brinda todos los días de la semana en jornadas que superan los límites establecidos en la legislación vinculante sobre la cantidad máxima diaria de trabajo, se establecen dos horarios, uno de 6:00 a.m. a 3:00 p.m. y otro de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merendar. Estos horarios, deberán establecerse de manera equitativa entre el personal, con el propósito de cubrir la atención al público y mantenimiento del inmueble, además, mantienen el derecho a dos días de descanso por semana.

Servicio de Turismo: Martes, miércoles, jueves y sábado de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merendar.

Secretaria de Comisiones: De lunes a jueves de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., y viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merendar.

Secretaria del Concejo Municipal y puestos de confianza: De lunes a viernes, teniendo una jornada ordinaria acumulativa de nueve horas diarias, un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merendar, para lo cual el Concejo Municipal fijará según sus necesidades, el horario de la Secretaria del Concejo Municipal, garantizándose que la persona funcionaria laborará en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoque el Concejo Municipal, respetándose los límites de la jornada laboral.

En el caso de los puestos de confianza asignados a las Fracciones Políticas, cada Fracción Política deberá velar por el cumplimiento de las nueve horas diarias de la jornada ordinaria acumulativa establecida por la institución, teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merendar.

Los horarios de todas las áreas de la institución antes mencionados, se podrán modificar siempre que no se cause grave perjuicio a las personas funcionarias. El cambio será comunicado a todas las personas trabajadoras afectadas con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 39.- Horarios rotativos: Se establecen los siguientes horarios rotativos según la naturaleza del cargo, como una posibilidad opcional a los horarios establecidos en el presente reglamento:

Administrativos:

- b.** De lunes a jueves de 6:00 a.m a 3:00 p.m y viernes de 6:00 a.m a 2:00 p.m
- c.** De lunes a jueves de 7:30 a.m a 4:30 p.m y viernes de 7:30 a.m a 3:30 p.m
- d.** De lunes a jueves de 8:00 a.m a 5:00 p.m y viernes de 8:00 a.m a 4:00 p.m
- e.** De lunes a jueves de 9:00 a.m a 6:00 p.m y viernes de 9:00 a.m a 5:00 p.m

Operativos:

- d.** De lunes a jueves de 5:00 a.m a 1:30 p.m y viernes de 5:00 a.m a 1:00 p.m
- e.** De lunes a jueves de 5:30 a.m a 2:00 p.m y viernes de 5:30 a.m a 1:30 p.m
- f.** De lunes a jueves de 7:00 a.m a 3:30 p.m y viernes de 7:00 a.m a 3:00 p.m

La posibilidad de ajustarse a estos horarios rotativos por naturaleza excepcional resulta en una decisión potestativa de la administración, los cuales, se podrán otorgar por periodos temporales máximo de un año calendario desde la fecha de inicio con el nuevo horario, y podrán renovarse cuando se mantengan las condiciones que dieron origen a su autorización y que, el rendimiento laboral y cumplimiento de metas haya sido satisfactorio según el criterio de la jefatura inmediata. Estos horarios rotativos no constituyen un derecho adquirido y en caso de solicitudes de ajustarse a estos horarios en días alternos durante la semana laboral, la jefatura inmediata deberá autorizar la misma de forma motivada y elevarla a la alcaldía para su aprobación o rechazo definitivo.

En caso de que alguna persona funcionaria desee trasladarse a uno de estos horarios, deberá presentar la solicitud escrita ante la jefatura inmediata, y en caso de contar con la autorización de esta jefatura, trasladará en un plazo máximo de 5 días hábiles la misma con el criterio y justificación del aval al director de área, el cual, en caso de dar la autorización, elevará en un plazo máximo de 5 días hábiles la solicitud al alcalde o alcaldesa, quien será la autoridad que apruebe o no la misma. En caso de contar con la autorización del alcalde o alcaldesa, se trasladará la solicitud a la Sección de Talento Humano a fin de realizar la Acción de Personal y trámites administrativos que correspondan.

Para que la jefatura inmediata y la dirección autoricen estas solicitudes, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- g.** Que no exista afectación al servicio, tanto a nivel individual como en combinación con otras solicitudes de la misma área de trabajo, para estos efectos, en caso de tener más de una solicitud, deberá comprobarse que la calidad del servicio se mantenga o incluso se mejore, y si no fuese posible otorgar todas las solicitudes recibidas, de forma equitativa podrá establecerse el otorgamiento de manera rotativa entre los interesados.
 - h.** Que el cambio no coloque en posición de riesgo o impida ejercer el debido Control Interno del proceso de trabajo por parte de la jefatura.
 - i.** Que el cambio no dificulte o impida el cumplimiento eficiente y eficaz de los planes operativos y estratégicos del proceso de trabajo, así como tampoco del cumplimiento de las labores ordinarias y servicio que brinda el proceso de trabajo.
 - j.** Que el cambio no socave o sea perjudicial para el ambiente de trabajo de la oficina.
 - k.** Que la persona funcionaria tenga un histórico en los dos últimos periodos inmediatos de la Evaluación del Desempeño, con calificación mínima de “Muy Bueno”.
 - l.** No haber sido sancionado por faltas a sus deberes éticos y funcionales, en el último año precedente a la solicitud.
- En caso de que, la necesidad de trasladar a alguna persona funcionaria a estos horarios rotativos sea de parte de la administración, comunicará por escrito vía oficio o correo electrónico institucional a la persona funcionaria sobre la intención del cambio y sus razones, y a la persona funcionaria se le respetará la decisión de aceptar o rechazar la misma.

En caso de aceptarse y entrar en vigor un cambio a algunos de los horarios rotativos, durante el plazo fijado, la persona funcionaria por voluntad propia podrá solicitar a su jefatura el devolverse al horario ordinario, ante lo cual, su jefatura inmediata elevará un informe a la Alcaldía Municipal con la recomendación de lo requerido, considerando el horario de los demás funcionarios del área de trabajo

donde labore, debiendo la Alcaldía comunicar lo resuelto dentro del plazo máximo de 8 días naturales. Si el requerimiento de devolución al horario ordinario surge por parte de la administración, se le comunicará a la persona funcionaria mediante acto motivado las razones del cambio, en un plazo de 15 días hábiles previos, salvo que, el motivo resulte por el incumplimiento en alguno de los requisitos establecidos en este artículo, para lo cual, se le comunicará la devolución en un plazo de 5 días hábiles previos.

ARTÍCULO 40.- Celebración día de cumpleaños. Se otorga a los funcionarios de Carrera Administrativa de la Municipalidad de Heredia, el disfrute por asueto del día de cumpleaños, en caso de que, por factores de fuerza mayor debidamente motivado se requiera de manera imperiosa la presencia y trabajo de la persona funcionaria durante ese día, por común acuerdo entre la jefatura inmediata y la persona funcionaria se mantendrá este incentivo en algún otro día durante los siguientes 3 días hábiles contados a partir de la fecha de cumpleaños, situación que deberá comunicarse a la Sección de Talento Humano para su debido registro.

En caso de que, el día de cumpleaños sea un día feriado o alguno de los días de descanso de la persona, el incentivo se trasladará por común acuerdo con la jefatura inmediata al día anterior o posterior inmediato hábil de la fecha de cumpleaños. Este beneficio no implicará erogaciones por suplencias ni pagos de horas extras a terceros.

ARTÍCULO 41.- Horas extra. El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario y será remunerado cuando no sea inferior a treinta minutos por día, ni utilizado para subsanar errores laborales del trabajador. Para ello deberá seguirse el procedimiento que a continuación se detalla:

- a.** La Jefatura inmediata debe solicitar autorización previa al Alcalde o Alcaldesa Municipal.
- b.** Una vez autorizado y realizado el tiempo extraordinario, la Jefatura inmediata debe trasladar el reporte respectivo al Director o Directora de Área dentro de los dos días hábiles siguiente en que se prestó el servicio.
- c.** Posteriormente, el Director o Directora de Área trasladará el reporte firmado al Alcalde o Alcaldesa Municipal para su visto bueno.
- d.** La Alcaldía Municipal, por su parte enviará el reporte a la Sección de Gestión de Talento Humano para que sea incluido en la planilla.
- e.** Las jefaturas que dependan directamente de la Alcaldía Municipal o del Concejo Municipal, deberán solicitar igualmente una autorización previa al Alcalde Municipal y posteriormente remitir el informe para el respectivo visto bueno y demás trámites ante la Sección de Gestión de Talento Humano.

La Administración no asumirá responsabilidad alguna por el pago, a que se refiere este artículo, en aquellos casos en que por negligencia de un servidor o servidora municipal la documentación necesaria no sea remitida a la Sección de Gestión de Talento Humano a más tardar tres días antes de la fecha de pago del salario; por consiguiente, el causante del atraso tendrá responsabilidad disciplinaria.

Cada Jefatura deberá informar anualmente la proyección de la cantidad de horas extraordinarias aproximadas que empleará durante el año

ARTÍCULO 42.- Descanso semanal. Todo servidor municipal tiene derecho a disfrutar de al menos un día de descanso absoluto después de cada seis días de trabajo continuo, dependiendo de lo señalado en el artículo 38 de este Reglamento. En caso que el interés público lo demándese se podrá trabajar los días de descanso semanal si las labores no son pesadas, insalubres o peligrosas. En este caso se reconocerá el pago doble contemplado en el artículo 152 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 43.- Vacaciones. Los funcionarios municipales disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido:

- a.** De cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, quince días hábiles de vacaciones.
- b.** De cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, veinte días hábiles de vacaciones.
- c.** Durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.

Las vacaciones no podrán acumularse por más de dos períodos consecutivos, pero sí podrán ser disfrutadas por adelantado cuando la Jefatura inmediata otorgue el visto bueno y siempre que no supere un día por mes laborado. El disfrute del período vacacional será solicitado por la Jefatura inmediata y se suspenderá si durante ese tiempo el servidor municipal es incapacitado por la C.C.S.S., el I.N.S. o médico de empresa.

ARTÍCULO 44.- Permisos. Los permisos con goce y sin goce de salario serán concedidos por el Alcalde o Alcaldesa, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal. En el caso de los funcionarios que dependan directamente del Concejo Municipal deberán comunicar con antelación su solicitud al Presidente de ese órgano, y si fuera necesario alguna suplencia. Los permisos por matrimonio y sin goce de salario deben ser solicitados con al menos quince días de anticipación, salvo circunstancias imprevisibles. La solicitud debe hacerse por escrito a la Jefatura inmediata quien deberá remitirla a la Alcaldía Municipal dentro de los dos días siguientes a su recibo.

ARTÍCULO 45.- Licencia por maternidad. La servidora municipal embarazada gozará de una licencia remunerada, de conformidad con lo establecido en los Códigos Municipal y de Trabajo. En época de lactancia y de acuerdo con la recomendación médica extendida por la C.C.S.S., dispondrá durante sus labores de un intervalo de quince minutos cada tres horas o de media hora dos veces al día, o bien, podrá ingresar a sus funciones una hora después de la de entrada o retirarse una hora antes de la de salida.

ARTÍCULO 46.- Incapacidades. Las incapacidades serán pagas según las disposiciones que se detallan a continuación:

- a.** C.C.S.S.: Los primeros tres días únicamente la Municipalidad le reconocerá un cincuenta por ciento (50%) del salario. A partir del cuarto día el Municipio suspende el pago y la C.C.S.S. otorga un subsidio del sesenta por ciento (60%) de la remuneración.
- b.** I.N.S.: Los primeros tres días la Municipalidad pagará un cuarenta por ciento (40%) del salario y el I.N.S. el sesenta por ciento (60%) restante. A partir del cuarto día la Municipalidad suspende el pago y el I.N.S. otorga el subsidio correspondiente.

CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA Y LLEGADAS TARDÍAS

ARTÍCULO 47.- La asistencia y puntualidad al trabajo se determinará por la marca de control de asistencia (u otro sistema establecido) efectuada personalmente por el funcionario o funcionaria, salvo aquellos que por autorización expresa por escrito del Alcalde o Alcaldesa Municipal no deba hacerlo. Las marcas por realizar son la de inicio y finalización de la jornada y el tiempo de almuerzo, en este último caso, la Jefatura inmediata debe coordinar las horas de salida de sus subalternos de manera que la oficina no se cierre, ni se genere un menoscabo en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 48.- Omisión de marca. La omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, salvo que el funcionario o funcionaria la justifique a su Jefatura inmediata dentro de las veinticuatro horas siguientes al acontecimiento, o bien que la marca no pueda ser efectuada porque el funcionario deba realizar funciones propias del puesto fuera del centro de trabajo, o se origine con ocasión o falta de fluido eléctrico o desperfecto mecánico del sistema de control de marcas.

ARTÍCULO 49.- Ausencias. El servidor o servidora municipal deberá notificar, de manera inmediata y en forma verbal, a su Jefatura inmediata las causas que le impiden asistir a laborar, salvo fuerza mayor o caso fortuito. Posteriormente, deberá justificar por escrito su ausencia al día hábil siguiente al que se incorpore a laborar. Para los efectos, la Jefatura determinará si la ausencia es justificada o no.

En caso de que la ausencia se dé por motivo de enfermedad, también deberá justificarse mediante incapacidad expedida por la C.C.S.S., o bien, por médico particular siempre que contenga ratificación de la C.C.S.S., el cual deberá ser entregado al tercer día hábil siguiente del día en que se ausenta. Salvo que las autoridades de la CCSS encargadas de brindar esa ratificación tarden más tiempo en extender el documento respectivo.

La inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa se considera una ausencia y durante una fracción será computada como la mitad de una ausencia. En ambos supuestos, únicamente se pagará el salario correspondiente al tiempo efectivo de trabajo. Las faltas injustificadas de asistencia y permanencia en el trabajo serán sancionadas de la siguiente forma:

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

ARTÍCULO 50.- Citas médicas. La asistencia durante la jornada laboral a la C.C.S.S., I.N.S. o médico particular y el tiempo utilizado para ese fin se considerarán permiso con goce de salario y deben ser marcadas en el reloj u otro sistema establecido, por lo que todo funcionario y funcionaria tiene la obligación de presentar constancia de la asistencia, la cual debe ser expedida por esas autoridades.

ARTÍCULO 51.- Llegadas tardías. El ingreso al trabajo después de la hora exacta para el comienzo de labores se considera llegada tardía; no obstante, el día del acontecimiento el funcionario o funcionaria debe justificarse a través de la boleta de justificación de llegadas tardías ante la Jefatura inmediata a efecto de que valore si el motivo que le impidió presentarse puntualmente es razonable. La Jefatura debe emitir su criterio razonado, sea en forma positiva o negativa, a la Sección de Gestión de Talento Humano dentro de los tres días hábiles siguientes, tomando en consideración que en caso de no hacerlo acarreará responsabilidad disciplinaria, salvo causa justificada. Las llegadas tardías injustificadas ocurridas en un mismo mes calendario serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Dos llegadas tardías: Amonestación verbal.
- b. Tres llegadas tardías: Amonestación escrita.
- c. Cuatro llegadas tardías: Suspensión sin goce de salario por dos días.
- d. Cinco llegadas tardías: Suspensión sin goce de salario por cuatro días.
- e. Seis llegadas tardías: Suspensión sin goce de salario por ocho días.
- f. Séptima llegada tardía en adelante: Despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 52.- Abandono de trabajo. Se entenderá por abandono de trabajo la dejación durante la jornada de trabajo de las labores objeto del contrato sin que medie alguna causa que lo justifique. Será sancionado según se detallan a continuación:

- a. Primera vez: Amonestación escrita. No obstante, procederá la suspensión sin goce de salario hasta por quince días cuando el abandono genere perjuicios al municipio.
- b. Segunda vez (reincidencia dentro de un lapso de seis meses): Despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO IX SALARIO

ARTÍCULO 53.- Las categorías de los puestos y su escala salarial no podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y fijados en el Manual de Valoración.

ARTÍCULO 54.- El salario será pagado por períodos mensuales y en tractos bisemanales, los cuales se determinarán multiplicando por doce (meses del año) el salario mensual y dividiendo ese resultado entre veintiséis (bisemanas al año). Se pagará los viernes cada dos semanas mediante transferencia bancaria a una cuenta de débito del funcionario o funcionaria municipal y de la entidad bancaria que determine la Administración.

ARTÍCULO 55.- La Municipalidad pagará, dentro de los quince primeros días del mes de enero de cada año, a los servidores y servidoras municipales el monto correspondiente al salario escolar, de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional.

CAPÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 56.- Las faltas en que incurran las personas trabajadoras serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal.
- b. Apercibimiento escrito.
- c. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- d. Despido sin responsabilidad patronal. Tales sanciones se aplicarán atendiendo a lo reglado en cada caso o a la gravedad de la falta y no estrictamente al orden en que aquí aparecen.

Las Jefaturas inmediatas aplicarán las sanciones previstas en los incisos a) y b) siguiendo el debido proceso y enviarán copia al expediente de personal respectivo una vez que la sanción esté en firme; no obstante, el funcionario o funcionaria podrá recibir estas sanciones directamente por el Alcalde o Alcaldesa Municipal o el Concejo Municipal, según corresponda la competencia del jerarca. La suspensión y el despido serán efectuados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, o el Concejo Municipal, según corresponda la competencia del jerarca, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública y el Código Municipal.

ARTÍCULO 57.- La amonestación verbal se aplicará:

- a. Cuando el funcionario o la funcionaria, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le imponen el contrato o relación de trabajo, según lo señalado en el Códigos Municipal y de Trabajo y en este Reglamento, y aquellos instrumentos reglamentarios que de forma conexa regulen la relación de empleo.
- b. En los casos expresamente establecidos en este Reglamento. La Jefatura que imponga esta sanción debe dejar constancia por escrito en el expediente de personal respectivo.

ARTÍCULO 58.- El apercibimiento escrito se aplicará:

- a. Cuando se haya amonestado a la persona trabajadora en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- b. Cuando el servidor o servidora municipal haya merecido dos advertencias orales durante un mismo mes calendario.
- c. Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los Códigos Municipal y de Trabajo y este Reglamento, siempre que la falta no dé mérito a una sanción mayor.
- d. En los casos especialmente previstos en este Reglamento, y en aquellos instrumentos reglamentarios que de forma conexa regulen la relación de empleo.
- e. Cuando las leyes de trabajo establezcan la amonestación escrita antes del despido.

ARTÍCULO 59.- La suspensión de trabajo sin goce de salario hasta por quince días se aplicará en las circunstancias que a continuación se detallan y una vez escuchada la persona trabajadora y los compañeros o compañeras de trabajo que ella indique:

- a. Cuando la persona trabajadora, después de haber sido amonestada por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.
- b. Cuando la persona trabajadora viole alguna de las prohibiciones de los Códigos Municipal y de Trabajo y este Reglamento, salvo que la falta de mérito para el despido o esté sancionada por otra disposición de este Reglamento, y aquellos instrumentos reglamentarios que de forma conexa regulen la relación de empleo.
- c. Cuando la persona trabajadora cometa alguna falta de cierta gravedad que no dé mérito para el despido, excepto si está sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

ARTÍCULO 60.- El despido se efectuará sin responsabilidad patronal:

- a. Cuando la persona trabajadora incurra en alguna de las causales el Código de Trabajo.
- b. En los casos previstos en este Reglamento, y aquellos instrumentos reglamentarios que de forma conexa regulen la relación de empleo.

ARTÍCULO 61.- Todas las sanciones disciplinarias deberán imponerse dentro del mes calendario siguiente al día en que se cometió la falta o en que las Jefaturas la conocieron. En los casos en que se realice el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública el plazo computa a partir del momento en que el resultado de la investigación preliminar, la relación de hechos de la Auditoría Interna Municipal o en ausencia de estas, la denuncia de la supuesta falta sea puesta en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa Municipal, o del Concejo Municipal según corresponda la competencia del jerarca.

ARTÍCULO 62.- La presentación al trabajo bajo los efectos del licor, drogas o similares y la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- a. Por primera vez: Amonestación escrita.
- b. Por segunda vez: Suspensión sin goce de salario por ocho días hábiles
- c. Por tercera vez (reincidencia dentro de un lapso de seis meses): Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones procederán en el tanto el trabajador, una vez brindada la posibilidad por parte de la sección de Talento Humano, no haya mostrado una respuesta positiva para asesorarse, tratarse y rehabilitarse o en el tanto una vez iniciado el procedimiento no lo continúe por causas no justificables para la Administración. Se aclara que el funcionario puede procurarse un tratamiento en otro centro de rehabilitación distinto al propuesto por la sección de Talento Humano, en el tanto sea avalada por ésta.

ARTÍCULO 63.- El funcionario o funcionaria municipal que sin justificación liquide los vales de caja chica después de 48 horas contadas a partir del momento en que se entregó el dinero serán sancionados de la siguiente forma:

- a. Por primera vez: Amonestación escrita.
- b. Por segunda vez (reincidencia dentro de un lapso de seis meses): Suspensión sin goce de salario por cinco días.
- c. Por tercera vez (reincidencia dentro de un lapso de seis meses): Despido sin responsabilidad patronal.

**CAPITULO XII
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO**

ARTÍCULO 64.- Los funcionarios en propiedad terminaran su relación de servicio cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a. Nulidad del nombramiento, previa culminación del procedimiento de nulidad correspondiente.
- b. Renuncia.
- c. Despido sin responsabilidad patronal.
- d. Fallecimiento.
- e. Invalidez declarada por autoridad competente.
- f. Jubilación.
- g. Cuando se acoja voluntariamente a un programa de movilidad laboral.

ARTÍCULO 65.- Los funcionarios interinos terminaran su relación de servicio cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a. Nulidad del nombramiento.
- b. Cuando el titular del puesto se reintegre a labores.
- c. Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.
- d. Cuando se designe al funcionario que ocupará el puesto en propiedad.
- e. Renuncia.
- f. Despido sin responsabilidad patronal.
- g. Fallecimiento.
- h. Invalidez declarada por autoridad competente.

**CAPÍTULO XIII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 66.- Las disposiciones del presente Reglamento serán de observancia obligatoria para todas las personas trabajadoras desde el día de su entrada en vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para la Municipalidad.

ARTÍCULO 67.- Este Reglamento deroga el Reglamento Interior de Trabajo emitido el 7 de octubre de 1959.

ARTÍCULO 68.- La Municipalidad se reserva el derecho de modificar en cualquier momento las disposiciones de este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

ARTICULO 69.- Este Reglamento será puesto en conocimiento de los servidores y servidoras municipales después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal, para lo cual se deberá haber escuchado de previo (de forma escrita) a las organizaciones gremiales y sindicales debidamente organizadas en la Municipalidad de Heredia. La Municipalidad distribuirá entre todo el personal, ya sea por medios electrónicos o impresos, una copia de este Reglamento.

**CAPÍTULO XIV
TRANSITORIOS**

ÚNICO: La Sección de Gestión de Talento Humano deberá otorgar vacaciones, en un plazo no mayor de seis meses, a aquellos funcionarios o funcionarias que tengan más de dos períodos sin disfrutar al momento de entrar en vigencia este Reglamento.

ALCANCE N. 8 a LA GACETA N 15
viernes 23 de enero del 2026.
Heredia, 22 de diciembre de 2025, en Sesión Extraordinaria N.139-2025, ACUERDO-MH-CM-SCM-2371-2025. // ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO