

II.—Que para ese propósito la Alcaldía presentó al Concejo Municipal un Reglamento a este artículo 62, con el propósito de normar esta clase de ayudas para ponerlo en práctica en esta institución.

III.—Que en este Reglamento en algunos de sus artículos se propone que sea la administración la que directamente estudie y defina la ayuda que deba darse al vecino que la necesite.

IV.—Que este sistema de ayuda que sugiere la administración lo considero inconveniente, ya que podría convertirse su fondo económico en un botón político.

V.—Que la ejecución de este programa por su gran contenido humano, debe realizarse de la forma más transparente.

VI.—Que la forma que considero más sana en el control de este fondo y de su asignación, es que se fiscalizado por las fuerzas partidistas que conformen el Concejo Municipal.

Por lo tanto propongo:

- 1) Que las solicitudes de los vecinos que necesiten de este fondo, se planteen en forma directa a la Comisión.
- 2) Que estas solicitudes debe el Presidente Municipal incluirlas en el Orden del Día para que se conozcan en la sesión que corresponda, como un punto a desarrollar par que los presentes se enteren. Nunca debe remitirse a la Comisión directamente como documento tramitado.
- 3) Que para que haya un debido control del fondo se críe una Comisión del Concejo cada vez que haya cambio de directorio (cada dos años), conformada eso sí por un representante de cada uno de los partidos políticos que integran el Concejo Municipal, de acuerdo al resultado de las elecciones nacionales que le preceden.
- 4) Que esta Comisión se llamará de Ayuda Social, y será la encargada de conocer y analizar cada uno de los casos luego de que el Concejo los remita.
- 5) Que esta Comisión de Ayuda Social, presentará un informe de cada caso, donde propondrá la clase de ayuda que crea conveniente para que la apruebe el Concejo Municipal.
- 6) Que se cambie la redacción de los artículos del Reglamento propuesto por la administración en los que sea necesario, para que claramente se establece lo aquí acordado, desde la creación de la Comisión de Ayuda Social, su integración y las potestades sobre el manejo del fondo, los trámites para acceder al mismo, hasta la aprobación final por parte del Concejo Municipal, o bien ...
- 7) Que se eliminen los artículos que vayan en contraposición de este acuerdo, y que se críen los artículos que sustenten esta moción y que en casos de apremio actúe responsable y oportunamente y emita un informe posterior al Concejo Municipal, asimismo se incorpore a la sicóloga de la administración.

Lic. Jonathan Fonseca Castro, Proveedor Municipal a. í.—1 vez.—(Solicitud N° 23120).—C-154550.—(43962).

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la sesión ordinaria N° 27-2006 celebrada el nueve de mayo del dos mil seis, que literalmente dice:

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Belén, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 inciso c) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir la:

REFORMA AL ARTÍCULO 77 INCISO C) DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN

Artículo 1°—Modifíquese el artículo 77 en su inciso c) para que se lea así:

“c) Haber sido nombrado para laborar jornada completa”.

Artículo 2°—La presente reforma rige a partir de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Se acuerda por unanimidad y en forma definitiva: aprobar la reforma parcial propuesta al Reglamento Autónomo de Organización y Servicios/

Belén, 10 de mayo del 2006.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(O. C. N° 22843).—C-7720.—(43330).

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COLORADO

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COLORADO

El Concejo Municipal de Distrito de Colorado, en acta extraordinaria N° 15, Capítulo I, artículo 1°, celebrada el día dieciocho de agosto, aprobó en firme y por mayoría calificada de votos el siguiente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios:

TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Definiciones

Artículo 1°—El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios regulará las relaciones de servicio entre el Concejo Municipal Distrito de Colorado y sus servidores (as) de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

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

- a) **Municipalidad:** El Concejo Municipal de Distrito de Colorado y sus dependencias actuales y futuras.
- b) **Intendente:** El máximo jerarca administrativo y ejecutivo del Concejo Municipal.
- c) **Intendentes suplentes:** Los Intendente que sustituirán al Intendente Municipal en sus ausencias temporales y definitivas.
- d) **Funcionarios (as):** La persona física que presta a la Municipalidad en propiedad o interinidad, sus servicios materiales o intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura, y que es nombrado de acuerdo con los requerimientos que sobre la materia establece el Código Municipal.

Los términos “servidor (a) público (a)”, “empleado (a) público (a)”, “encargado (a) de servicio público”, “agente público (a)” y demás similares se consideran equivalentes al de funcionario (a) público (a).

- e) **Reglamento:** El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del Concejo Municipal Distrito de Colorado.
- f) **Régimen Municipal:** La forma de gobierno, de regirse el Concejo Municipal de Distrito de Colorado.
- g) **Recursos Humanos:** Tendrá una nomenclatura y representación en el mapa básico de procesos de la Municipalidad conforme lo decidan las autoridades competentes de la Municipalidad. Además podrá estar a cargo del Intendente.

CAPÍTULO II

Principios y propósitos que inspiran este Reglamento

Artículo 3°—Son principios que inspiran este reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores (as), el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador (a), con acato riguroso del principio de legalidad y los principios generales del Régimen Municipal. Así como con la aplicabilidad del concepto de polifuncionalidad y el servicio cliente-ciudadano como objetivo primordial en la prestación de servicios.

CAPÍTULO III

Sobre la Organización

Artículo 4°—La administración Municipal está integrada por:

- Un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal e integrado por cinco Regidores Propietarios, cinco Regidores Suplentes, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código municipal.
- Un Intendente Municipal, que tiene la obligación, potestades y responsabilidades derivados de los artículos 17 y demás del Código Municipal, artículos 101 y 103 de la Ley General de la Administración Pública, y demás leyes conexas que rijan sobre la materia.
- Un (a) Auditor (a) nombrado (a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal.
- Un (a) Contador (a) nombrado (a) por el Intendente Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 51 del Código Municipal.
- Coordinadores intermedios que componen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la municipalidad; cargos que serán nombrados por el Intendente Municipal tal y como lo Establece la Legislación vigente en la materia.
- Asesoría Legal, de nombramiento y funcionalidad externa.

Artículo 5°—El Concejo Municipal Distrito de Colorado mantendrá actualizado un Manual de Organización y Funcionamiento cuya aplicación será responsabilidad del Intendente Municipal.

Artículo 6°—El Intendente Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la comunidad, él es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución, por lo que toda información por parte de la administración que sea dirigida al Concejo Municipal a de ser remitida por medio de su despacho.

A él corresponde la presentación ante el Concejo de toda iniciativa y de los informes que presente la administración ante dicha instancia.

TÍTULO II

Del ingreso a la Municipalidad

CAPÍTULO I

De la relación de servicio

Artículo 7°—Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad, lo harán mediante nombramientos, o contrato por tiempo indefinido, o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:

- 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 establecidos para el ingreso al Régimen Municipal; de acuerdo con lo contemplado en la Carrera Administrativa Municipal.
- Por tiempo determinado:** Se firmarán con los trabajadores que ejecuten temporalmente 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 contratación resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.

Estas contrataciones se regirán por los mecanismos existentes al efecto:

- Suplencias:** Forma de sustituir temporalmente al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por un periodo predefinido que deberá constar en el contrato de trabajo que se firme con el suplente. En los casos que se pretenda contratar a un funcionario de la misma municipalidad, en la partida de suplencias, este de previo debe romper la relación laboral, por medio de renuncia o permiso sin goce de salario.
- Servicios especiales:** Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional; para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 del Código Municipal.
- Jornales ocasionales:** Personal no profesional ni técnico ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual.

Los funcionarios contratados bajo esta modalidad, generalmente no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio, dado que el cálculo se establece tomando como base las horas o días trabajados o la tarea realizada. La relación laboral de quienes se contratan en forma ocasional, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes.

- Por obra determinada:** Se realiza para satisfacer necesidades que eventualmente se presentan en la institución y en la cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal de servicio subordinando será la obra producida.
- Funcionarios de confianza:** Son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales, para brindar servicio directo al Intendente, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Artículo 8°—Corresponde al Intendente Municipal realizar nombramientos, promociones y remoción de los empleados municipales, con excepción de los empleados que dependan directamente del Concejo Municipal, así mismo, los empleados ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de Servicios Especiales o Jornales Ocasionales.

Artículo 9°—La descripción de las actividades de los puestos que se hace en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad, es tan solo la representación del puesto, pero debe de representarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

Cualquier aplicación del mismo es válida en la medida que guarde relación con la capacidad del funcionario (a) y naturaleza del puesto que ocupa. El servidor (a) tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase, según determine la Municipalidad de conformidad con el Manual Descriptivo de clases de Puestos, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones con base en la aplicación del concepto de polifuncionalidad.

La Municipalidad, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios que inspiran este reglamento, podrá cambiar en forma temporal, el horario, el lugar de trabajo y otros aspectos de la prestación de servicio, siempre que no cause un perjuicio grave al trabajador (a) podrá también temporalmente trasladar al servidor (a) a otras dependencias de la Municipalidad, según criterios técnicos de rotación. Podrá reubicar a los funcionarios (as) dentro de sus diferentes dependencias, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal y de este reglamento.

CAPÍTULO II

Del expediente personal y del prontuario

Artículo 10.—La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad será responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios (as) y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que éstos aporten, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 11.—El expediente de personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios y será responsabilidad del funcionario (a) actualizar su expediente.

Artículo 12.—La Oficina de Recursos Humanos confeccionará un prontuario a efecto de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicios en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, calidades del funcionario.

Artículo 13.—Es deber de las unidades administrativas de las dependencias de la Municipalidad, enviar copia al expediente personal de los funcionarios (as), 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 tendrá acceso a ella los funcionarios (as) de la Municipalidad que lo requieran para labores propias del cargo, el servidor (a) y su representante autorizado (a). Aquellas Municipalidades, que dentro de sus posibilidades puedan, mantener lo supracitado en los artículos anteriores de este CAPÍTULO, en una base de datos, están facultadas para recurrir a los avances tecnológicos en aras de una mejor prestación de servicios.

TÍTULO III

Del desarrollo del recurso humano

CAPÍTULO I

De la carrera administrativa municipal

Artículo 14.—De acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, la carrera administrativa se regirá por las normas establecidas en el Código Municipal, en los artículos 115 al 145.

Artículo 15.—Se establece la Carrera Administrativa municipal como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal.

Artículo 16.—La municipalidad se regirá conforme a los parámetros establecidos para la Carrera Administrativa. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de la municipalidad.

Artículo 17.—Quedan protegidos por el Código Municipal y este Reglamento todos los trabajadores de la Municipalidad nombrados con base en el sistema de selección por mérito, garantés de las responsabilidades derivadas de tal acto y reenumerados por el presupuesto de la municipalidad.

Artículo 18.—Los servidores interinos de la municipalidad y el personal de confianza no están amparados por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa Municipal. Aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

CAPÍTULO II

Del ingreso a la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 19.—Para ingresar al Concejo Municipal de Distrito de Colorado se requiere:

- Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual Descriptivo de Puestos para la clase de puesto de que se trata.
- Demostrar idoneidad sometándose a las pruebas, exámenes y concursos contemplados en este reglamento.
- Ser escogido de la nómina enviada por la Oficina de Recursos Humanos.
- Prestar juramento ante el Intendente Municipal, como lo establece el artículo 194 de la Constitución Política de la República.
- Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.
- Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga en lo sucesivo este reglamento u otras disposiciones legales.

CAPÍTULO III

Del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y de los sueldos y salarios

Artículo 20.—El Concejo Municipal de Distrito de Colorado tendrá un Manual de Clases de Puestos con base en el Manual General, éste se elaborará con base en procesos y subprocesos, utilizando la concepción de polifuncionalidad, con el propósito de impulsar una modernización en la Municipalidad.

La Municipalidad no podrá crear plazas sin que estén incluidas en el Manual, los perfiles ocupacionales correspondientes.

Artículo 21.—Los sueldos y salarios de los servidores (as) del Concejo Municipal de Colorado se regirán de la siguiente forma:

- Ningún servidor (a) devengará un sueldo inferior al mínimo o correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.
- Los sueldos y salarios de los servidores (as) del Concejo Municipal de , serán determinados por una escala de sueldos, que se fijará sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.
- Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias del Concejo Municipal, el costo de vida en las distintas regiones, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial.

CAPÍTULO IV

De la selección de personal

Artículo 22.—Con las salvedades expresas en el Código Municipal, el personal del Concejo Municipal será nombrado y removido por el Intendente Municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo, efectuado por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 23.—El personal de este Concejo Municipal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos mínimos prescritos en el Manual de Clases de Puestos. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de Reclutamiento y Selección y corresponderán a reglamentaciones específicas que aplicará la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 24.—El Concejo Municipal para efectos de Reclutamiento y Selección de Personal, mantendrá actualizado un Manual, que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que exige la normativa legal.

Artículo 25.—No podrán ser empleados del Concejo Municipal quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Intendente, el Auditor, los Directores o Jefes de la Oficina de Recursos Humanos, ni en general de los encargados de escoger candidatos para los puestos de la municipalidad.

La designación de alguno de los funcionarios (as) enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado (a) de la municipalidad cónyuge o pariente de alguno de ellos nombrados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 26.—Si quedare una plaza vacante en el Concejo Municipal de Colorado deberá llenarse de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Mediante ascenso directo del funcionario (a) calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
- b) Ante inopia en el procedimiento anterior, para lo cual se convocará a concurso interno entre todos los empleados de la municipalidad.
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, se convocará a concurso externo publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

Artículo 27.—Con base en el resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo anterior, la Oficina de Recursos Humanos presentará al Intendente una terna de elegibles de tres candidatos como mínimo, o en su defecto una nómina, cuando exista más de una plaza vacante de una misma clase en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base el Intendente escogerá al sustituto. Sin embargo, el Intendente; mientras se realiza el concurso interno o externo puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador por un plazo máximo de dos meses.

Artículo 28.—El servidor (a) que concurre por oposición y cumpla con lo estipulado en el Código Municipal, quedará elegible si obtiene una nota mayor o igual a 70 y mantendrá esta condición por el término de un año, contado a partir del momento en que se le comunique.

Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los servidores con sus Jefes inmediatos el Intendente podrá autorizar estos movimientos, siempre que no les causen evidente perjuicio y cuando satisfaga una necesidad real de la municipalidad.

Artículo 29.—Todo funcionario (a) del Concejo Municipal de Colorado deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.

CAPÍTULO V

De los incentivos y beneficios

Artículo 30.—Los servidores (as) de la Municipalidad de Colorado gozarán de los incentivos y beneficios que ésta fije para el cumplimiento de los objetivos, y que propicien por sus características internas el desarrollo y la promoción del personal de la municipalidad y estarán regulados por la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO VI

De la evaluación y calificación de servicios

Artículo 31.—Los servidores (as) de la Municipalidad, tendrán de acuerdo con el Código Municipal, una evaluación y calificación de sus servicios. Para tales efectos la Oficina de Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previa consulta al Intendente.

Artículo 32.—La evaluación o calificación anual de servicios servirá como reconocimiento a los servidores (as) para estimular y lograr una mayor eficiencia así como factor a considerar en el proceso de reclutamiento y la selección, la capacitación, los ascensos, el aumento de sueldo, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal.

Artículo 33.—Para evaluar y calificar al servidor (a) en su desempeño general, se utilizarán las categorías de Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente. La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en la primera quincena del mes de junio de cada año y será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos velar porque cada coordinador, cumpla esta disposición reglamentaria.

Artículo 34.—La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad de Colorado, deberá darse a los servidores (as) nombrados (as) en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente.

Artículo 35.—Cuando el servidor (a) no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

- a) El servidor (a) que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente, deberá calificarse en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.
- b) Si el servidor (a) ha estado menos de un año pero más de seis meses a las órdenes de un mismo coordinador, a él corresponderá evaluarlo.
- c) Si el servidor (a) ha estado a las órdenes de varios coordinadores durante el año pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último coordinador con quien trabajó tres meses o más.

Artículo 36.—El desacuerdo entre el coordinador inmediato y el colaborador (a) en relación con el resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Intendente de la Municipalidad, previa audiencia a todas las partes interesadas.

Artículo 37.—Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor (a) sea de Regular dos veces consecutivas el hecho, se considerará falta grave y se actuará conforme a lo establecido; por parte del Intendente en este reglamento.

CAPÍTULO VII

De la capacitación y el desarrollo personal

Artículo 38.—La Municipalidad, mantendrá un programa de capacitación, acorde con las necesidades y previa detección de las mismas, las cuales ejecutará por diversos medios de acuerdo con el inciso h) del Artículo 146 del Código Municipal, tales como asignación presupuestaria o instituciones nacionales e internacionales que las concedan sin costo adicional para tales efectos.

Artículo 39.—En la medida de sus posibilidades, la municipalidad otorgará becas para la obtención de grados académicos a aquellos funcionarios (as) que así lo deseen y que por sus méritos lo merezcan asignando una partida presupuestaria de acuerdo con el inciso h) del artículo 146 del Código Municipal, para ello se creará una Comisión de Becas, integrada por representantes de los niveles ocupacionales de la municipalidad, la cual a la vez procurará la obtención de becas en instituciones de educación superior para funcionarios (as) o en la Oficina de Becas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO VIII

De la Salud Ocupacional

Artículo 40.—Es deber de la Municipalidad, procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios (as), para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

Artículo 41.—La Oficina de Recursos Humanos, elaborará e implementará el programa de salud ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riegos de Trabajo, número 6727 de 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

Artículo 42.—La Municipalidad a través de la Oficina de Recursos Humanos, dentro de sus posibilidades materiales y profesionales reales, brindará los servicios médicos requeridos a todos los funcionarios (as) de la Municipalidad.

Artículo 43.—La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de los funcionarios (as), manteniendo en adecuado estado lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones, equipo y materiales para la protección personal.
- b) Suministros, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.

Todos los servidores (as) deberán ser informados de los riesgos que para su salud conlleva su trabajo. Se deberá además informar de todo factor de riesgo conocido o sospechoso en el ambiente de trabajo que puede afectar su salud o la del resto de compañeros (as) de trabajo.

Artículo 44.—La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo; que sirvan de retroalimentación al resto de los funcionarios (as) respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia, en forma permanente.

Artículo 45.—La Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias para los servidores (as) cuya permanencia no sea aconsejable, por razones médicas, en un puesto que entrañe exposiciones a los riesgos de su trabajo debiendo en este caso, proceder al traslado del funcionario (a) a un puesto más adecuado.

Artículo 46.—Las Comisiones de Salud Ocupacional, en coordinación con las autoridades superiores de cada dependencia de la Municipalidad, podrán realizar acciones de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que permiten el desarrollo de actitudes.

Artículo 47.—Todo funcionario (a) grupo u organización de los servidores (as) de la Municipalidad tendrá derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO IX

De los funcionarios y funcionarias con discapacidad

Artículo 48.—La Municipalidad garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 49.—Se considerará un acto de discriminación cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del (la) aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los (las) solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador (a) idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 50.—La Municipalidad debe propiciar las facilidades necesarias con el fin de que todos los servidores (as), sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el desempeño de sus puestos.

Artículo 51.—La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios (as) en programas de capacitación cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPÍTULO X

Del hostigamiento sexual

Artículo 52.—Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3° de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476, del 3 de febrero de 1995, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- Condiciones materiales de empleo.
- Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio.
- Estado general del bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta grave, que habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 53.—Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

- Requerimiento de formas sexuales que indiquen:
 - Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba.
 - Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
 - Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo sea, de forma implícita o explícita, como condición para el empleo.
- Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- Acercamientos corporales, u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas u ofensivas para quien las reciba.

Artículo 54.—La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante él (la) coordinador de la dependencia en donde labora. En su ausencia, o por impedimento legal de esta persona, podrá hacerlo ante él (la) Intendente de la Municipalidad.

De lo manifestado se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia. En el acta deberá indicarse:

- Nombre de la persona denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
- Nombre de la persona denunciada y lugar de trabajo.
- Indicación de las manifestaciones de acoso sexual.
- Fecha aproximada a partir de la cual ha sido víctima del acoso sexual.
- Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Durante los dos días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, corresponderá a la Dependencia que la recibió informar mediante Oficio en sobre cerrado al coordinador (a) de la Oficina de Recursos Humanos, al Intendente (a) de la Municipalidad y a la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 55.—En un plazo no mayor a cinco días naturales, después de interpuesta la denuncia, él (la) Jерarca respectivo procederá a conformar el Órgano Director.

El Órgano Director estará integrado por tres personas: El Intendente (a), un abogado y el coordinador (a) de la Oficina de Recursos Humanos. En todo caso, se buscará en la escogencia de los (las) miembros del Órgano Director, seleccionar personas de reconocida solvencia moral.

Artículo 56.—El Intendente (a) podrá ordenar, a solicitud de la persona interesada, su reubicación temporal en la Municipalidad.

Artículo 57.—El procedimiento interno administrativo deberá ser llevado a cabo resguardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes, y los principios que siguen la actividad administrativa, garantizando ante todo, el debido proceso.

Artículo 58.—Cualquier infidencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otro funcionario (a) vinculado (a) directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 59.—Conformado el Órgano Director, este dará ocho días hábiles a la persona denunciante para que amplíe o aclare los términos de la denuncia y se pronuncie con respecto a la conformación del Órgano Director. Los (las) miembros del Órgano Director podrán ser recusados dentro del plazo establecido en este artículo, por las causales que al efecto establece el Código Procesal Civil y deberán inhibirse o excusarse en caso de impedimento legal. En estos casos se procederá a una nueva designación, y si persiste el desacuerdo, el (la) miembro cuestionado (a) será designado por el Intendente (a).

Artículo 60.—El Órgano Director contará con tres días naturales para dictar el auto inicial del procedimiento, en el cual se dará el traslado de denuncia al funcionario (a) acusado (a), concediéndole un plazo de diez días hábiles para que comparezca y se refiera a todos y cada uno de los hechos que se imputan y ofrezca los elementos de prueba de descargo que estime necesario.

Si el denunciado (a) no ejerce su defensa se continuará con el procedimiento hasta el informe final de parte del Órgano Director.

Artículo 61.—Transcurrido el plazo anterior y en los próximos ocho días naturales, el Órgano Director, enviará toda la prueba testimonial y documental ofrecida por las partes.

Artículo 62.—Para la valoración de las pruebas se tomarán en consideración todos los elementos indicados aportados, dentro de los que se contemplarán todos aquellos a que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian, en el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral.

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

Artículo 63.—En el plazo de quince días naturales después de la comparecencia y evacuación de la prueba, el Órgano Director resolverá sobre las conclusiones del trámite administrativo, e imponerá las sanciones disciplinarias en caso de que considere probada la falta.

Contra la resolución del Órgano Director cabrá recurso de revocatoria con apelación en subsidio, pudiendo presentar ambos recursos o solo uno de ellos, dentro del tercer día contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

En segunda instancia el Intendente (a) conocerá de la disconformidad de cualquiera de las partes disponiendo de ocho días materiales para resolver en definitiva.

La resolución final que proceda deberá dictarse dentro de un plazo que en ningún caso podrá exceder de tres meses contados a partir de la interposición de la denuncia.

Agotados los procedimientos internos, se puede acudir a los tribunales laborales ordinarios, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley N° 7476.

Artículo 64.—Tanto la persona denunciante de hostigamiento sexual como los testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

Artículo 65.—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional. Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma: amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan también, hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 66.—La persona que denuncia hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal.

CAPÍTULO XI

De los derechos de los servidores (as) de la Municipalidad

Artículo 67.—Los servidores (as) de la Municipalidad gozarán de los siguientes derechos además de los dispuestos en otras leyes:

- No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo y conforme al procedimiento señalado en el artículo 151 de este código.
- La municipalidad podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija.

Ningún trabajador despedido por esta causa podrá regresar a la municipalidad, si no hubiere transcurrido un período mínimo de un año, a partir de su separación.

- El respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.
- Contarán con una remuneración decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias tanto académicas como legales.

Disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido.

- e) Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones del Código Municipal.
- f) Podrán gozar de licencia para asistir a cursos, siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente el servicio público, de acuerdo con el reglamento de esta ley.
- g) La Municipalidad definirá políticas y promoverá la asignación de recursos para fomentar el desarrollo y la formación de su personal, dando facilidades, asignando partidas presupuestarias y otorgando licencias con goce de salario, orientadas a mejorar el recurso humano de sus áreas, técnicas, administrativas y operativas.
- h) Tendrán derecho a una evaluación anual del desempeño de sus labores.
- i) Tendrán derecho a sueldo adicional anual en el mes de diciembre, conforme la ley.
- j) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de la licencia, los deberes y las atribuciones prescritas en el artículo 95 del Código de Trabajo. Durante el plazo de la licencia, la municipalidad le pagará el monto restante del subsidio que reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el ciento por ciento (100%) de su salario.

CAPÍTULO XII

De los deberes de los servidores (as) de la Municipalidad

Artículo 68.—Son deberes de los servidores (as) de la Municipalidad

- a) Respetar este reglamento, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.
- b) Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.
- c) Guardar la consideración debida al público atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio o atención.
- d) Garantizar, a la administración municipal la integridad y fidelidad en su trabajo, sea éste de la naturaleza que sea, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la municipalidad.
- e) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
- f) Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros de trabajo, superiores y autoridades.
- g) Responder por los daños o perjuicios que puedan causar sus errores o los actos manifiestamente negligentes propios de su responsabilidad.
- h) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la municipalidad.
- i) Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño de sus labores.
- j) Desempeñar dignamente sus cargos.

CAPÍTULO XIII

De las prohibiciones de los servidores (as) de la Municipalidad

Artículo 69.—Está prohibido a los servidores (as) de la Municipalidad

- a) Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo
- b) Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus contratos de trabajo.
- c) Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su contrato laboral con la municipalidad.
- d) Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.
- e) Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.
- f) Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.
- g) Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus empleados.
- h) Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del Concejo, subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.
- i) Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.
- j) Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- k) Emitir normas en su propio beneficio.
- l) Usar a título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.

- m) Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
- n) Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública.
- o) Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal.
- p) Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado (a), salvo excepciones admitidas por la ley. Actuar como agente o abogado de una apersona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.
- q) Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario (a), aún cuando sea en funciones del cargo.

No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por una entidad pública, o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración a criterio del Intendente.

- r) Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, que se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación o favor del tercero.
- s) Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueren proveedores o contratistas.
- t) Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
- u) Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de otros supuestos constituyere abandono:
 - a) Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
 - b) Labores en horas de trabajo, visitas y hacer llamadas telefónicas de carácter personal para asuntos ajenos a sus labores, a menos que estas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.
 - c) Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad.
 - d) Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde prestan sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros (as) de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando.
 - e) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros (as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Municipalidad.
- v) Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
- w) Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.
- x) Ingerir licor o presentarse en estado de embriaguez, drogadicción, o cualquier otra condición análoga, en las distintas dependencias de la Municipalidad.
- y) Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.
- z) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
- aa) Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros compañeros (as); o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por los responsables de las dependencias Intendente (a), según sea el caso.
- bb) Ampararse en la condición de funcionario (a) de la Municipalidad o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
- cc) Ejercer actividades profesionales cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, o violen la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva, o servir de mediadores para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que ocupa.

- dd) Salvo lo previsto en la ley, hacer reclamos u otras gestiones similares a favor de los particulares, en forma directa o indirecta, contra las diversas dependencias de la Municipalidad; llevar contabilidades o practicar auditorías, excepto en cuanto a los negocios propios, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, debiendo comunicarlo a las autoridades respectivas.
- ee) Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros (as), para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
- ff) Fumar en el centro de trabajo. Salvo en el lugar destinado para ello por Ley.
- gg) Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas.
- hh) Extraer de la Municipalidad documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa del Intendente (a).
- ii) Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabras las dificultades que surjan con jefes, servidores o usuarios.
- jj) Consumir café, refrigerio o comidas fuera del horario previsto para ese propósito, o en los lugares designados para ello.
- kk) Incurrir en prácticas laborales desleales.
- ll) Nombrar a funcionarios (as) con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el jefe inmediato o con los superiores de este en el respectivo Departamento o Oficina.
- mm) 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.
- nn) Aquellas otras que se estipulen por medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respeto y que no se hayan considerado en este artículo.

CAPÍTULO XIV

De las vacaciones

Artículo 70.—Los servidores (as) de la Municipalidad disfrutarán de vacaciones anuales renumeradas de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Si hubieren trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.
- b) Si hubieren trabajado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.
- c) Si hubieren trabajado, durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.

El derecho a vacaciones se tiene cualquiera que sea la modalidad de la relación laboral del servidor (a) con la Municipalidad y aunque no preste servicios todos los días de la semana laboral, ni la totalidad de la jornada ordinaria.

Artículo 71.—Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario (a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, o ante vacaciones colectivas que deba dar la municipalidad únicamente para efectos de pago:

- a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que se haya cumplido las cincuenta semanas de servicios.
- b) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- c) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones.
- d) Dos puntos veintinueve (2.29) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los fijados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y el funcionario (a) que se trate.

Artículo 72.—Los (as) responsables de las dependencias de trabajo de la Municipalidad, señalarán la época en que los funcionarios (as) disfrutarán de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones.

Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el funcionario (a) podrá solicitarlas por escrito ante él (la) coordinador (a) correspondiente de la dependencia respectiva. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Si él (la) coordinador (a) no las otorga en los ocho días siguientes, podrá el servidor (a) reportar esta situación a la Oficina de Recursos Humanos, quien previa consulta al Intendente (a) procederá a otorgar las vacaciones e iniciará el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades del (la) coordinador (a) incumpliente.

Artículo 73.—Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo, cuando así lo convengan las partes, y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del funcionario (a) y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio.

Las boletas de vacaciones serán autorizadas por los (las) coordinadores de las dependencias, quienes enviarán copia a la Oficina de Recursos Humanos para los registros pertinentes.

Artículo 74.—Del total que le corresponde, el servidor (a) deberá disfrutar al menos de quince días hábiles cada año, período que es incompensable.

Cuando el servidor (a) lo solicite, la Municipalidad lo acepta por razones de conveniencia institucional y exista disponibilidad presupuestaria, se podrá compensar económicamente el resto de las vacaciones a que tiene derecho el servidor (a) en forma total o parcial.

Artículo 75.—El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el servidor (a) durante las cincuenta semanas anteriores a adquirir el derecho, o durante el tiempo que le diera el derecho proporcional.

Artículo 76.—Si durante el disfrute de sus vacaciones el servidor (a) se enferma o accidenta y es incapacitado (a) para trabajar por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el período se interrumpe. Los días que falten de disfrutar se concederán al término de la incapacidad.

Artículo 77.—Cuando se presente en caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor (a) en vacaciones, podrá pedirse a éste (a) su regreso, sin que ello represente obligación para el servidor (a) o represalias en su contra.

Si está ausente, se interrumpirá el disfrute por todo el tiempo que sea necesario, y al término de la situación que la originó, continuará el servidor (a) el disfrute de su derecho.

Artículo 78.—Cuando el servidor (a) desempeñe labores técnicas o profesionales que dificulten su reemplazo, podrá la Municipalidad acumularle las vacaciones por un período. Es obligación de todo (a) responsable de dependencias de la Municipalidad, el no permitir que se acumulen dos o más períodos de vacaciones.

Artículo 79.—A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los períodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

- a) Incapacidad por maternidad.
- b) Incapacidad por enfermedad y por riesgos de trabajo.
- c) Licencia por adopción de hijos (as) menores de tres años en los términos de la Ley de Protección Social de la Mujer.
- d) Permisos con goce de salario.

CAPÍTULO XV

De las licencias

Artículo 80.—Siendo un derecho del funcionario (a) de la Municipalidad, podrá solicitar licencia ocasional o de excepción en los siguientes casos:

Las licencias por regla general, serán sin goce de sueldo, no obstante tratándose de casos especiales contemplados en el Código Municipal, podrán concederse con el disfrute de la retribución correspondiente.

- a) **Situaciones familiares del servidor (a):** Se podrá conceder licencia por cinco días hábiles en caso de matrimonio del funcionario (a) o de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos (as), hermanos (as), cónyuge o compañero (a), legalmente reconocido; al padre en caso del nacimiento de su hijo (a) o de adopción de un (una) menor; en estos casos, el funcionario (a) deberá presentar la boleta de la concesión de la licencia y el día de su regreso deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, remitiéndolos para su archivo al expediente personal a la Oficina de Recursos Humanos.

Los documentos probatorios serán cuando menos los siguientes: según el caso, certificado o constancia de matrimonio, certificado de defunción, acta de nacimiento o de adopción.

- b) **Actividades Sindicales:** La Municipalidad podrá otorgar licencias que no podrán exceder de tres meses a los (las) miembros y dirigentes de sindicatos que cuenten con afiliados (as) en la Municipalidad, para asistir a seminarios, cursos de capacitación o de estudios en general, dentro o fuera del país, los cuales dependerán de que las necesidades de la Oficina o Dependencia en donde presten los servicios, así lo permitan, debiendo aportarse para ello los documentos probatorios que se consideren pertinentes, así como la personería al día, del Sindicato solicitante, o en su defecto, copia autenticada del nombramiento de la Junta Directiva, remitida al Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

La Municipalidad podrá autorizar licencias a los (las) integrantes de las Juntas Directivas de los respectivos Sindicatos, para desempeñar el cargo, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin menoscabo de ninguno de los derechos laborales que corresponden al trabajador (a) conforme lo establecen los Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por el país.

c) Otras actividades del servidor (a)

- 1- El Intendente (a) podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para que los funcionarios (as) acojan las invitaciones de gobiernos o de organismos internacionales, para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares.
- 2- Hasta por quince días al servidor (a) que haya sido designado para representar al país, tanto en el interior como en el extranjero, en actividades culturales, académicas o deportivas; siempre y cuando se aporte certificación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes de la oficialidad del evento y de la escogencia del funcionario para dicho evento.

d) En los demás casos de licencias

- 1- Serán otorgadas por él (la) responsable de la Dependencia, quien dependiendo del tipo de licencia solicitada por el servidor (a) procederá a trasladar la petición a la Oficina de Recursos Humanos, para determinar, si será otorgada sin goce de sueldo, con goce de sueldo o se deducirá de su periodo de vacaciones, en este último caso el número de días de la licencia no podrá exceder del número de días de vacaciones con que cuenta el funcionario (a) en el momento de otorgarse el permiso.

El servidor (a) deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, los cuales el coordinador (a) de la dependencia enviará junto con la boleta de concesión de la licencia a la Oficina de Recursos Humanos para su archivo en el expediente personal.

Artículo 81.—No obstante lo establecido en el artículo anterior, el Intendente (a) podrá conceder licencias sin goce de sueldo y prorrogar las mismas, mediante resolución interna y con apego estricto a las siguientes disposiciones:

- a) Hasta seis meses para asuntos personales, la cual podrá ser prorrogada por seis meses más en casos muy especiales.
- b) Hasta un año para:
 - 1) Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del funcionario (a).
 - 2) Realización de estudios académicos en materias, especialidades o campos de indudable interés para la municipalidad, a nivel superior de pregrado, grado o postgrado, o a nivel técnico que requiera de la dedicación exclusiva del funcionario (a) durante la jornada de trabajo.
 - 3) Para la ejecución de proyectos experimentales dentro de un traspaso de actividades del sector municipal hacia el privado, que haya sido aprobado por el Intendente y que implique el desligamiento del funcionario (a) de la municipalidad.
- c) Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga de la misma, requerirá la presentación de los documentos en que se fundamenta, la cual, para su trámite debe de hacerse con un mes de antelación ante las instancias indicadas. Transcurrido el mes sin que exista resolución por parte de la administración, se entenderá autorizada la licencia o prórroga.

Artículo 82.—Las licencias para impartir lecciones a nivel superior, se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley de la Administración Financiera de la República.

CAPÍTULO XVI**De las incapacidades para trabajar**

Artículo 83.—La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor (a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, y se sujetara a las siguientes disposiciones:

- a) La incapacidad para trabajar por motivos de enfermedad será reconocida durante todo su periodo, y pagará el 50% sobre la diferencia que exista entre lo que cancelen las instituciones aseguradoras y el 100% de su salario.
- b) 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 Caja Costarricense del Seguro Social.
- c) Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional se tomará lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley Sobre Riesgo del Trabajo, número 6727 de 4 de marzo de 1982 y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del 50% del salario, no cubierto por el Instituto Nacional de Seguro (INS).

En todo lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideraran disposiciones supletorias del presente Reglamento, el Reglamento para la extensión de incapacidades a los Trabajadores (as) Beneficiarios (as) del Régimen de Enfermedad y Maternidad y el Reglamento General de Riesgo de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense del Seguro Social.

En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora sumado al que pague la Municipalidad, podrá exceder en el caso de incapacidades de la Caja Costarricense del Seguro Social el 80% y en el caso del Instituto Nacional de Seguros el 80% del monto del salario del servidor (a).

CAPÍTULO XVII**De otras compensaciones económicas**

Artículo 84.—La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas y la normativa existente sobre la materia.

Artículo 85.—Los funcionarios (as) podrán acogerse al pago por concepto de Prohibición, Dedicación Exclusiva, y tendrán derecho al pago de la Carrera Profesional de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 86.—La Municipalidad para efectos del pago de la Prohibición, la Dedicación exclusiva y la Carrera Profesional, se regirán con base en la normativa existente sobre la materia.

Artículo 87.—Solo se retribuirá el recargo de funciones cuando sea por períodos mayores de un mes y se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa el funcionario (a) y el salario base del puesto con recargo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos exigidos por el puesto.

Artículo 88.—Los funcionarios (as) que deban viajar en el ejercicio de sus funciones tendrá derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales serán otorgados según los reglamentos respectivos.

Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal.

Artículo 89.—El pago de salario se hará en efectivo o se depositará en la cuenta respectiva del funcionario (a) en alguno de los Bancos del Estado.

Artículo 90.—La Municipalidad podrá pagar a los funcionarios por cada año laborado en forma continua en la municipalidad o a quienes hayan laborado en el sector público un 2% por concepto de anualidad sobre el salario base, a efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho al porcentaje de anualidad, no se computará los periodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

- e) Incapacidad por maternidad.
- f) Incapacidad por enfermedad y por riesgos de trabajo.
- g) Licencia por adopción de hijos (as) menores de tres años en los términos de la Ley de Protección Social de la Mujer.
- h) Permisos con goce de salario.

Artículo 91.—La Municipalidad podrá pagar un incentivo salarial a los funcionarios que de acuerdo a la evaluación y a los puntos obtenidos en su desempeño anual sea calificado como excelente, por lo cual se le reconocerá un 2% sobre el salario base en el año siguiente o durante doce meses consecutivos. Este incentivo se reconocerá únicamente si el funcionario es calificado excelente.

CAPÍTULO XVIII**De la jornada de trabajo**

Artículo 92.—La jornada de trabajo para el personal administrativo se desarrollará en los locales de la Municipalidad, o de cualquier otro sitio que esta ocupe en el futuro. Para el personal que deba laborar fuera de los locales ocupados por la Municipalidad, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que esta señale. El cambio de lugar deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores con suficiente anterioridad.

Artículo 93.—En la Municipalidad regirá el siguiente horario:

- a- Empleados administrativos: de lunes a jueves de 8:00 a.m. a las 4:30 p.m., viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p. m, con una hora de almuerzo de 12:00 a.m. a 1:00 p.m.
- b- Otros empleados: Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., con una hora de almuerzo de 12:00 a.m. a 1:00 p.m.

Artículo 94.—Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que los trabajadores permanezcan bajo las ordenes o dirección inmediata, o delegada del patrono.

Artículo 95.—La municipalidad podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y que no cause grave perjuicio a los trabajadores y deberá comunicarlo con un mínimo de tres días de anticipación.

Artículo 96.—Cuando por necesidades la Municipalidad lo requiera, los trabajadores quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias, salvo impedimento grave y hasta por el término máximo de horas permitidas por la ley, o sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono deberá comunicar a los trabajadores con la debida anticipación de la jornada extraordinaria, que deberá laborar, entendiéndose la negativa injustificada a hacerlo para efectos de sanción, como falta grave.

CAPÍTULO XIX

De las obligaciones de los funcionarios (as) con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos

Artículo 97.—Otras obligaciones de los funcionarios (as) que ocupen cargos con autoridad, administrativa, técnica o de ambos tipos son:

- a) Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, las características del desempeño de todos sus colaboradores, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b) Preparar informes y reportes al Intendente (a) con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores (as).
- d) Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores (as) para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad fijadas.
- e) Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de la buena marcha del equipo de colaboradores (as).
- f) Planear y programar a los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno, las acciones estratégicas y operativas pertinentes y formular los anteproyectos de presupuesto y el plan operativo anual, correspondientes.
- g) Velar porque los funcionarios (as) bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas en este reglamento y no incurran en las conductas prohibidas por el Artículo 69 de este reglamento.
- h) Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores (as) en forma objetiva, puntual y veraz y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan, para los correspondientes registros de la Oficina de Recursos Humanos.
- i) Atender las observaciones, ideas e inquietudes de sus colaboradores (as) y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.
- j) Velar porque las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los canales del respeto mutuo.
- k) Crear en sus colaboradores la capacidad de autodirigirse y auto controlarse.
- l) Crear y mantener una cultura de trabajo, orientada a estimular en sus colaboradores (as) el trabajo en equipo, sustentando en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
- m) Cumplir con todas las responsabilidades que se le confieren y con aquellas establecidas en el Artículo 104 de la Ley General de la Administración Pública.
- n) Velar porque sus colaboradores (as) disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
- o) Brindar especial atención al servidor (as) en los aspectos propios del desempeño de estos, durante el periodo de prueba.
- p) Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello genere renumeración.
- q) Elevar a decisión del Intendente (a) en el término improrrogable de tres días a partir del que tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieran los servidores (as).
- r) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

CAPÍTULO XX

De las obligaciones de los servidores y servidoras que manejan vehículos de la Municipalidad de Colorado

Artículo 98.—Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este Reglamento y en las leyes de tránsito, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de la Municipalidad:

- a) Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.
- b) Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la acción del tiempo y del trabajo normal; responderán por ellos cuando sean ocasionados por culpa o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.
- c) Abstenerse de ingerir licor o drogas cuando están en servicio y no manejar bajo los efectos de éste, o a velocidades que dadas las circunstancias puedan motivar accidentes de tránsito. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido inmediato.
- d) Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas extrañas o no a la Municipalidad, o que no estén debidamente autorizadas.
- e) No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas ajenas al servicio.
- f) Revisar con la regularidad aconsejable el vehículo y reportar a quien corresponda en forma inmediata los desperfectos que note y los ruidos que escuche y que hagan presumir la existencia de un daño.

- g) Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por la Municipalidad y no ocupado en menesteres personales o ajenos en general a este.
- h) Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto y demás accesorios y herramientas de vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; responderán por cualquier pérdida ocasionada por culpa o dolo.
- i) Reportar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier reparación o accidente de tránsito que sufra, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente, el nombre o nombres de personas lesionadas o atrapadas, testigos, características del otro vehículo que fuere del caso, y en general todo tipo de detalles pertinentes.
- j) Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito.

CAPÍTULO XXI

Del Régimen Disciplinario y terminación de la Relación de Servicio

Artículo 99.—La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los funcionarios (as) de la Municipalidad en el Código Municipal y en este Reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

Artículo 100.—De acuerdo con el artículo anterior, las sanciones por aplicar se clasifican en:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- Despido sin responsabilidad para la Municipalidad.

Artículo 101.—La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

- a- Cuando el trabajador en forma expresa o tácita, cometa alguna leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación laboral.

Artículo 102.—La amonestación escrita se aplicará en los siguientes casos:

- a- Cuando se haya amonestado al trabajador en los términos de artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- b- Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en este reglamento.

Artículo 103.—La suspensión del trabajo hasta por quince días y sin goce de salario, en los siguientes casos:

- a- Cuando el trabajador después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.
- b- Cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones de este reglamento, después de haber sido amonestado por escrito y que la misma no de mérito para su despido.

Artículo 104.—El despido sin responsabilidad para la Municipalidad en los siguientes casos:

- a- Cuando el trabajador en tres ocasiones se le imponga suspensión e incurra en causal para una cuarta suspensión, dentro del periodo de tres meses, se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación laboral.
- b- En los casos especialmente previstos en este Reglamento.
- c- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 105.—Las amonestaciones verbales o escritas se deberán imponer dentro de los ocho días posteriores a aquel en que se cometió la falta o que los representantes patronales la conocieron, y la suspensión o despido en el transcurso del mes posterior al día en que se cometió la falta o los representantes patronales la conocieron.

CAPÍTULO XXII

Del registro de asistencia, ausencias, llegadas tardías y abandono de trabajo

Artículo 106.—El registro de asistencia al trabajo se llevará por medio de tarjetas individuales que deberán ser marcadas en el reloj marcador, debiendo el trabajador marcar al inicio de la jornada, salida y entrada hora de almuerzo y al final de la jornada. Quedan excluidos de esta obligación aquellos servidores que expresamente exima el Intendente Municipal, o por la naturaleza de sus funciones les corresponda ejercer sus trabajos fuera de la oficina o permanezca en gira.

Artículo 107.—La omisión de la marca a cualquiera de las horas de entrada o salida hará presumir la inasistencia a fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar en la fracción de jornada siguiente a aquella en la que ocurrió el hecho. Las ausencias al seguro social, cuando sean en horas laborales se considerarán como licencias con goce de salario y deberán ser marcadas en el reloj marcador usando la tarjeta correspondiente.

Artículo 108.—El trabajador que intencional marque la tarjeta de otro de sus compañeros incurrirá en falta grave, incurrirá en la misma falta el servidor que se le compruebe haber consentido que otra persona le marque su tarjeta, haciéndose acreedores de:

- a- La primera vez a suspensión hasta por ocho días.
- b- En caso de reincidencia al despido sin responsabilidad para la Municipalidad.

En caso de error al marcar la tarjeta se deberá informar al Intendente a más tardar en la jornada siguiente de ocurrido el hecho.

Estas faltas se computarán para efectos de reincidencia en un lapso de tres meses.

Artículo 109.—Se considerarán ausencias la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. La municipalidad no está obligada a pagar el salario por ausencias, salvo las excepciones por ley. Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas mediante dictamen médico expedido por la CCSS o por el INS.

Artículo 110.—Las ausencias injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente manera:

- a- Por media ausencia, amonestación escrita.
- b- Por una ausencia completa o dos medias ausencias, suspensión hasta por dos días.
- c- Por tres medias ausencias alternas, suspensión hasta por seis días.
- d- Por una y media o dos ausencias alternas, suspensión hasta por quince días.
- e- Por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 111.—Se considerarán llegadas tardías el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el inicio de las labores en la correspondiente fracción de la jornada. Las llegadas tardías injustificadas mayores a quince minutos, impedirá al trabajador laborar en la respectiva fracción de jornada y serán consideradas como media ausencia para efectos de sanción y de no pago del salario. Las llegadas tardías injustificadas computables dentro de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- a- Por dos, amonestación verbal.
- b- Por tres, amonestación escrita.
- c- Por cuatro, suspensión hasta por dos días.
- d- Por cinco, suspensión hasta por ocho días.
- e- Por seis, suspensión hasta por quince días.
- f- De la séptima en adelante, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 112.—Se considera abandono del trabajo el hacer dejación, dentro de la jornada de trabajo de la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no será necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada. El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sancionará de la siguiente manera:

- a- Amonestación escrita la primera vez.
- b- Despido la segunda vez.

Estas faltas se computarán para efectos de reincidencia, en un término de seis meses.

CAPÍTULO XXIII

De la Instrucción de las faltas

Artículo 113.—La sanción que corresponda al despido sin responsabilidad para la Municipalidad, será recomendada al Intendente, Asesoría Jurídica de la Municipalidad, una vez que se haya cumplido el procedimiento que se indica en los siguientes artículos.

Artículo 114.—Cuando un funcionario (a) cometa una falta de las consideradas de cierta gravedad que amerite la suspensión de su trabajo como sanción, él (la) responsable de la dependencia levantará la instrucción respectiva procediendo a imponer la sanción que corresponda.

En ningún caso podrá sancionarse a un funcionario (a) si no se le ha asegurado su derecho a defensa.

Artículo 115.—El funcionario (a) afectado (a), una vez notificado (a) de lo resuelto por el Intendente (sa) podrá presentar los recursos que al respecto establece la Ley General de la Administración Pública. Si el funcionario (a) afectado no recurre lo resuelto, él (la) responsable de la dependencia, deberá aplicar la sanción recomendada en forma inmediata, indicando los días objeto de suspensión.

Artículo 116.—Si de solo la relación de hechos, o una vez levantada la investigación se determina que la falta amerita pedir la autorización para el despido sin responsabilidad patronal, él (la) responsable de la dependencia deberá comunicarlo al Intendente (a) dentro del tercer día a partir del momento que se incurrió en la causa, o se terminó la investigación correspondiente.

El despido de un funcionario (a) lo autoriza el Intendente (a) atendiendo:

- a) El procedimiento que establece el Código Municipal y demás disposiciones supletorias.
- b) Además de lo señalado en el inciso anterior, lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XXIII

De la terminación de relación de servicios

Artículo 117.—Los funcionarios, (as) regulares terminarán su relación de servicios con la Municipalidad cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia del funcionario (a), debidamente aceptada.
- b) Despido del funcionario (a) por parte de la Municipalidad, para lo que debe existir de previo, ley expresa, resolución de los Tribunales de Trabajo o de la Municipalidad, según corresponda.
- c) Traslado del funcionario (a) a otra institución del Estado.
- d) Fallecimiento del funcionario (a).
- e) Jubilación del servidor (a).
- f) Invalidez total o permanente del servidor (a) debidamente declarada.
- g) Nulidad del nombramiento.
- h) Cuando el servidor (a) se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.

Artículo 118.—En el caso de los funcionarios (as) interinos (as) éstas (as) terminarán su relación de servicio:

- a) Cuando él (la) titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por un vencimiento de permiso o licencia que disfrutaba, o porque no se superó el periodo de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento.
- b) Cuando se escoja de la terna o nómina en candidato (a) para ocupar su puesto en propiedad.
- c) Cuando el interino (a) incurre en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso debe garantizarle el debido proceso.
- d) Cuando por razones técnicas, el puesto que ocupa se reestructura y varían las condiciones y requisitos y el funcionario (a) no reúna los insumos.
- e) Renuncia del servidor (a), debidamente aceptada
- f) Jubilación del servidor (a)
- g) Invalidez total o permanente del funcionario (a) debidamente declarada.

Artículo 119.—En el caso de los funcionarios (as) nombrados a plazo fijo, u otra determinada, la relación de servicio se terminará:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado (a), o terminación respecto de él (ella) de la obra para cuya realización fue contratado (a).
- b) Cuando por disposiciones técnicas, el puesto que ocupa se reestructure y varíen las condiciones y requisitos y no reúna los mismos.
- c) Que incurra en causal de despido para lo cual debe garantizarse el debido proceso.
- d) Renuncia del funcionario (a).
- e) Fallecimiento del funcionario (a).
- f) Jubilación del funcionario (a).

CAPÍTULO XXIV

De las disposiciones finales

Artículo 120.—Este Reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los funcionarios municipales.

Artículo 121.—Se deroga el Reglamento Interior de Trabajo, publicado el 27 de febrero de 1992 y sus reformas.

Artículo 122.—Rige a partir de su publicación.

Colorado de Abangares, 16 de mayo del 2006.—Miguel Ángel Ortiz Rodríguez, Intendente Municipal.—1 vez.—(43568).

El Concejo Municipal de Distrito de Colorado, en acta ordinaria N° 19, capítulo VI, artículo 1°, celebrada el día ocho de mayo, aprobó en firme y por unanimidad, el siguiente Reglamento para la Inversión del Impuesto Recaudado por concepto del 1 por ciento FOB a las Exportaciones de Cementos del Pacífico S. A., según la Ley N° 5420 del 30 de noviembre de 1973, incisos a) y c).

REGLAMENTO PARA LA INVERSIÓN DEL IMPUESTO RECAUDADO POR CONCEPTO DEL 1 POR CIENTO FOB A LAS EXPORTACIONES DE CEMENTOS DEL PACÍFICO S. A., SEGÚN LA LEY N° 5420 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 1973, INCISOS A) Y C)

- 1- Del origen de los recursos.
- 2- Entidades que participan en la inversión de los recursos.
- 3- Instrumentos de control.
- 4- Actividades de control.
- 5- Del giro de los recursos.

CAPÍTULO I

Del origen de los recursos

Los recursos a los cuales se les reglamenta su inversión en este Reglamento, es al impuesto que se recauda al amparo de la Ley N° 5420 del 30 de noviembre de 1973, o sea al 1 por ciento sobre las exportaciones FOB, de Cementos del Pacífico S. A., puerto de embarque y específicamente a los incisos a): Los fondos se destinan en un 25 por ciento en escuelas y colegios. c): Los fondos se destinan en un 12.5 por ciento a mejoramiento de caminos vecinales.