

“Con el propósito de facilitar la gestión de venta de bienes temporales del Banco Nacional y de conformidad con la solicitud expuesta en esta oportunidad por la Gerencia General en memorando SGCRI-M-0063-05 de fecha 22 de setiembre del 2005, suscrito por el señor subgerente general, MBA. Bernardo Alfaro Araya, por votación nominal y unánime se acordó: 1) modificar el artículo 18 del Reglamento para la Prestación de Servicios Notariales del Banco Nacional de Costa Rica, en el que se establecen los casos en los que el señor Gerente General y los Subgerentes Generales pueden autorizar la utilización de servicios de notarios de planta, con el propósito de agregar un numeral 4), que se lea de la siguiente manera: 4- Para todos aquellos créditos que se otorguen con el propósito de financiar la compra, total o parcial, de bienes temporales del Banco Nacional de Costa Rica. Para efectos de este inciso, se entenderá como “bienes temporales” todos aquellos bienes recibidos o adjudicados en pago de créditos otorgados a terceros, judicial o extrajudicialmente. En lo restante el mencionado Reglamento permanece invariable. La presente modificación entrará en vigencia a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

La Uruca, 31 de octubre del 2005.—Proveeduría General.—Lic. Lorena Herradora Chacón, Proveedora.—1 vez.—(N° 1414-2005).—C-12370.—(90399).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE LIBERIA

REGLAMENTO PARA REGULAR LAS LABORES DE INSPECCIONES Y NOTIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE LIBERIA

La Municipalidad del cantón de Liberia, de conformidad con los artículos 169 y 170 de La Constitución de Política de la República de Costa Rica y artículos 4°, inciso a), 13, inciso c), y 43 del Código Municipal, el Consejo Municipal promulga y autoriza el presente Reglamento para Regular las Labores de Inspecciones y Notificaciones de la Municipalidad de Liberia.

REGLAMENTO PARA REGULAR LAS LABORES DE INSPECCIONES Y NOTIFICACIONES EN EL CANTÓN DE LIBERIA

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Con el presente ordenamiento se procede a reglamentar lo referente a las funciones de inspección, verificación y notificación, de la Municipalidad de Liberia, con el propósito atinente.

Artículo 2°—La inspección y verificación son funciones de orden público a cargo de la Municipalidad de Liberia. Por inspección se entiende la acción y el efecto de examinar un hecho o una cosa para comprobar si es conforme o no a la reglamentación vigente; y por verificación la acción y a efecto de comprobar que se ha realizado un acto, hecho u obra previamente ordenados en una visita de inspección o con motivo de la misma. La inspección y verificación tienen como finalidad vigilar y proveer lo necesario para que los habitantes y las personas morales en el ejercicio de actividades normadas por la Municipalidad de Liberia o por leyes que otorgan facultades de control y vigilancia a cargo de las autoridades municipales, cumplan con dichas leyes, reglamentos o disposiciones.

Artículo 3°—La notificación es la acción de entregar las comunicaciones o resoluciones de las distintas unidades de la Municipalidad de Liberia. La notificación tiene como finalidad poner en conocimiento de los administrados los actos de la Municipalidad.

CAPÍTULO I

De la Unidad de Inspección y del encargado

Artículo 4°—La función de la Unidad de Inspección es: Efectuar las visitas de inspección, verificación y todas las acciones adecuadas para comprobar que se observen y respeten los reglamentos municipales correspondientes y la legislación nacional atinente, así como realizar las acciones de notificación de los actos municipales.

Artículo 5°—Estas funciones de inspección-notificación serán coordinadas por un encargado (a) de la Unidad de Inspección que reporta a la Coordinación de Administración Tributaria.

Artículo 6°—El encargado de la Unidad de Inspección tiene las siguientes facultades y obligaciones:

1. Establecer por escrito los lineamientos adecuados para el cumplimiento de las funciones de la inspección, tales como rutas de trabajo, asignación y control de las tareas y los criterios de evaluación de la labor de los inspectores-notificadores.
2. Establecer por escrito los lineamientos de coordinación con las unidades que utilizan los servicios de la unidad de inspección.
3. Organizar diariamente las actividades de inspección, verificación y notificación que deban ejecutarse.
4. Hacer por escrito la distribución diaria del trabajo de los inspectores-notificadores conforme a las solicitudes que se le trasladen.
5. Celebrar una reunión diaria con los inspectores-notificadores, para analizar las actividades y resultados del día anterior.
6. Entregar, en la misma reunión, las órdenes de trabajo por asuntos a realizar y sectores.
7. Llevar una bitácora de asistencia, órdenes de trabajo y recomendaciones de cada reunión.

8. Supervisar documentalmente y por muestreo aleatorio el trabajo del personal.
9. Mantener actualizada la información estadística del rendimiento diario. Por semana y por mes de cada uno de los inspectores-notificadores.
10. Compartir toda la información con la coordinación de Administración Tributaria.
11. Evaluar diariamente el rendimiento de cada uno de los inspectores-notificadores.
12. Cuidar que los inspectores-notificadores realicen sus funciones de acuerdo a las normas establecidas y a las tareas asignadas.
13. Mantener expedientes actualizados de las inspecciones, verificaciones y notificaciones realizadas y sus resultados.
14. Atender las quejas o reclamaciones sobre las actuaciones de los inspectores-notificadores.
15. Organizar la capacitación requerida por los inspectores-notificadores.
16. Gestionar los recursos necesarios para el buen desempeño de la unidad y de los inspectores notificadores.
17. Dar seguimiento a los informes que presentan los inspectores-notificadores hasta su conclusión.
18. Cualesquiera otra atinente a sus labores.

CAPÍTULO II

De los inspectores-notificadores

Artículo 7°—Los inspectores-notificadores son auxiliares de la autoridad de la Municipalidad de Liberia, su función específica es verificar que los ciudadanos y usuarios de los servicios municipales cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general, así como, de comunicar actos legales y cualquier otra tipo de comunicaciones establecidas por la Municipalidad. Para iniciar con esta función los inspectores-notificadores deben ser juramentados por el Alcalde (esa) Municipal, y publicarse el nombre de los inspectores-notificadores en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 8°—Los inspectores-notificadores deberán actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos sea atenta y respetuosa, y observar las leyes y reglamentos aplicables a cada caso.

Artículo 9°—Las quejas que la ciudadanía presente sobre la actuación de algún inspector deberán ser investigadas por el encargado de la Unidad y la Coordinación Tributaria, de comprobarse la falta se le sancionará de acuerdo al reglamento que corresponda.

Artículo 10.—El cuerpo de inspección-notificación de la Municipalidad de Liberia, estará integrado por personal capacitado para vigilar el cumplimiento de los reglamentos de aplicación en materia de: construcciones, patentes, zona marítimo terrestre, ventas ambulantes y estacionarias, espectáculos públicos, notificaciones, minas y canteras y catastrales.

Artículo 11.—Todo acto de inspección, verificación o notificación se hará mediante orden expresa por escrito, motivada por la unidad solicitante. Sin embargo, los inspectores-notificadores comunicarán toda situación anómala que detecten y realizarán el correspondiente levantamiento de información.

Artículo 12.—Los inspectores-notificadores deberán rendir diariamente un informe de las actividades realizadas que presentarán al encargado de la unidad, con copia del mismo, según sea el caso, a la coordinación de la Administración Tributaria.

Artículo 13.—Los inspectores-notificadores en el desempeño de sus funciones tienen facultades para:

1. Efectuar visitas de inspección y verificación.
2. Requerir la exhibición de patentes que deben poseerse conforme al establecimiento o servicio que se preste.
3. Requerir los permisos de construcción respectivos.
4. Apercibir (aviso, advertencia).
5. Ejecutar las sanciones decretadas por la autoridad municipal.
6. Notificar las comunicaciones o resoluciones de las distintas unidades de la Municipalidad de Liberia.

Artículo 14.—Los inspectores-notificadores están obligados a mantener la confidencialidad y privacidad de los asuntos que conocen.

Artículo 15.—Para los efectos de notificación se atenderá a la siguiente clasificación:

- a) Notificaciones personales. Se notificará personalmente, en la casa de habitación o la dirección indicada, según corresponda:
 1. Cualquier tipo de sanción a funcionarios o funcionarias municipales.
 2. Despedidos de funcionarios o funcionarias municipales.
- b) Notificaciones por medio o lugar señalado. Los asuntos no contemplados en el inciso anterior se notificarán en el lugar o medio señalado, en estrados o apartados, por fax o cualquier otra forma que permita la seguridad del acto de comunicación.

CAPÍTULO III

Del procedimiento de inspección-notificación

Artículo 14.—Los inspectores de todas sus actuaciones levantarán actas circunstanciadas y detalladas de los hechos.

Artículo 15.—Las actas que correspondan a las inspecciones reunirán los siguientes requisitos:

1. Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia.
2. Las generales del inspector y su identificación.
3. Nombre de la unidad solicitante de la diligencia o causa de la inspección.
4. Las generales de los testigos.
5. Nombre comercial del lugar, o dirección del inmueble.
6. Nombre del propietario o responsable del lugar o inmueble que sea el probable infractor.
7. Nombre del inspeccionado u ocupante como probable infractor.
8. Denominación de la diligencia de que se trate.
9. Relación clara y concisa de los hechos constitutivos de la infracción.
10. Nombres, domicilios y demás generales de los testigos presenciales o en su caso, afectados.
11. Los reglamentos y normas específicas infringidas.
12. Concluida la diligencia y el acta el inspector deberá recabar la firma del solicitante, del probable infractor y de los testigos, si alguno de ellos se negará a firmar se asentará razón en la misma acta.

Artículo 16.—Las actas de verificación deberán levantarse cuando la diligencia tenga por objeto comprobar el cumplimiento de un apercibimiento (aviso, advertencia) o medida ordenada.

Artículo 17.—Las actas de verificación deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia.
2. Las generales del inspector su identificación.
3. Nombre comercial del lugar, o del propietario del inmueble.
4. Las generales de los testigos en caso de ser necesarios.
5. Nombre del inspeccionado o verificado como probable infractor.
6. Diligencia de inspección que haya dado origen a la verificación.
7. Relación clara y concisa de los resultados de la verificación.
8. Declaración del cumplimiento o incumplimiento de lo ordenado en la inspección.
9. De ser posible firma del responsable del lugar verificado y de los testigos.

Artículo 18.—En los casos de incumplimiento de los apercibimientos la diligencia y el acta de verificación incluirán lo siguiente:

1. Reglamentos y normas infringidas.
2. La sanción o medida preventiva que imponga la autoridad ordenadora.
3. Concluida la diligencia y el acta el inspector deberá recabar la firma del probable infractor y de los testigos, si alguno de ellos se negará a firmar se asentará razón en la misma acta.

Artículo 19.—Cuando se cumpla con las gestiones de notificación, los inspectores-notificadores deberán dejar constancia en el documento de recibido de la Municipalidad el nombre completo de la persona a quien se notifica, lugar o medio en que se notifica, nombre completo, firma y número de documento de identificación de la persona a quien se entrega la notificación, hora y fecha en que se notificó, así como, el nombre completo del inspector-notificador. Además deben atender las disposiciones establecidas en la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales.

Artículo 20.—La Municipalidad entregará gafetes de identificación para cada uno de los inspectores-notificadores, teniendo éstos la obligación de portarlos, visiblemente, durante su horario de trabajo y de no realizar ninguna diligencia sin haberse identificado previamente.

Artículo 21.—Los gafetes se elaborarán con las medidas adecuadas para evitar su falsificación, y deben contener, al menos, los siguientes datos:

1. Nombre completo de inspector.
2. Fotografía reciente y a color del inspector.
3. La denominación del puesto.
4. Brevemente la función.
5. El nombre y firma del encargado de la Unidad de Inspección.

Artículo 22.—Los inspectores-notificadores en sus horas de trabajo están obligados a vestir el uniforme que les proporcione la Municipalidad y a portar el gafete de identificación en forma visible.

Artículo 23.—El uso indebido del gafete o del uniforme será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Municipalidad. Los inspectores-notificadores al iniciar su turno de trabajo deberán recoger el gafete y devolverlo al final del mismo, de tal manera que nunca lo tengan en su poder en horas y días inhábiles.

Artículo 24.—Este Reglamento deberá ser aprobado por el Concejo Municipal, pasado este trámite deberá ser publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*, conforme a las disposiciones vigentes. Una vez publicado, en conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, este reglamento se somete a consulta pública por un período de 10 días hábiles, los interesados podrán hacer manifestaciones por escrito, ante el Alcalde. Una vez vencido el plazo de no haber manifestaciones este Reglamento surtirá todos los efectos y alcances legales correspondientes.

Aprobado por el Concejo Municipal sesión N° 41-2005 del día 10 octubre 2005, artículo 2°, inciso 16), acuerdo N° 16.

Marcia Espinoza Rojas, Secretaria Municipal.—1 vez.—(90642).

REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO I

Ámbito de Aplicación

Artículo 1°—Objeto de este reglamento. El presente reglamento tiene por objeto:

1. Educar en acoso y hostigamiento sexual.
2. Prevenir este tipo de conductas y
3. Regular el procedimiento para tramitar denuncias por actos de acoso y hostigamiento sexual en perjuicio de los y las funcionarios(as) de la Municipalidad,

De conformidad con el artículo 5° de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 del 30 de enero de 1995.

Artículo 2°—Manifestaciones del acoso y hostigamiento sexual. El hostigamiento sexual supone la imposición no deseada de requerimientos o favores sexuales en una relación desigual de poder, que influye negativamente en las posibilidades, desempeño, condiciones o el ambiente laboral de quienes lo sufren.

En ese sentido, se entenderá por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada o que habiendo ocurrido una sola vez provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a. Condiciones materiales de empleo. Todas aquellas conductas relacionadas con hechos, términos, decisiones, o resultado de situaciones o procesos propios del quehacer laboral, originadas en relaciones laborales tales como modificaciones al salario, promociones, incentivos, rebajo de horas extras, alteración de derechos, despidos, renovación de nombramientos, tipo de contratación y cualquier otro trato discriminatorio en intención o resultado.
- b. Desempeño y cumplimiento en la prestación de servicios. Todas aquellas acciones que afecten el desempeño normal de las actividades laborales y que resulten en conductas tales como baja eficiencia, ausencias o incapacidades, desmotivación y cualquier otra relacionada con ello.
- c. Estado general de bienestar personal. Todo lo que afecte negativamente el estado general necesario para enfrentar las actividades de la vida diaria.

Se consideran manifestaciones de acoso y hostigamiento sexual los siguientes comportamientos:

1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial respecto de la situación actual o futura de empleo o de estudio de quien la reciba.
 - b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura, de empleo de quien la reciba.
 - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
2. Uso de lenguaje verbal, no verbal y escrito de naturaleza sexual, que resulte hostil, humillante u ofensivo para quien lo reciba.
3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.
4. Discriminación, implícita o expresa, que resulte hostil, humillante u ofensiva que afecte las condiciones de empleo o de estudio de quien la reciba.

CAPÍTULO II

Divulgación y prevención

Artículo 3°—Órganos responsables de la divulgación y prevención. La prevención del acoso y hostigamiento sexual y la divulgación de la ley y este reglamento, corresponderá al Proceso de Recursos Humanos. Podrá solicitarse además la colaboración y participación de todos aquellos funcionarios o funcionarias que, por su puesto o condición puedan coadyuvar en la difusión.

Artículo 4°—Formas de divulgación y prevención. Con el propósito de prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso y hostigamiento sexual, así como la Ley y el presente reglamento se aplicarán acciones como las siguientes:

- Colocación en lugares visibles de la institución un ejemplar de la Ley y este Reglamento.
- Elaborar material informativo que ilustre e identifique ejemplos de acoso y hostigamiento sexual, fomentando el respeto y la consideración entre el personal de las oficinas y que los funcionarios y funcionarias deben guardar en sus relaciones con las y los clientes.
- Cualquier otra que se estime necesaria para el cumplimiento de los fines de la Ley y el presente reglamento.

CAPÍTULO III

Deberes fundamentales

Artículo 5°—Deber de colaboración. Todo departamento, funcionaria o funcionario esta en la obligación de brindar su colaboración cuando le sea solicitada por el Órgano Director, para la debida tramitación del procedimiento. La desatención injustificada de este deber por parte del funcionario o funcionaria responsable, será considerada como falta grave en el desempeño de su cargo.

Artículo 6°—**Confidencialidad de la investigación.** Se prohíbe divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como de las resoluciones o actos finales adoptados en materia de acoso u hostigamiento sexual.

Dicha prohibición se hará extensiva a las dependencias, funcionarios o funcionarias cuya colaboración sea solicitada de acuerdo con el artículo anterior, a los testigos ofrecidos en tanto sean funcionarios o funcionarias de la Municipalidad, a los denunciados, peritos y partes involucradas en el procedimiento, así como a los integrantes del Órgano Director.

Cualquier infidencia grave o malintencionada respecto a las actuaciones substanciadas dentro de una causa disciplinaria, será considerada como falta grave en el desempeño de sus funciones.

Artículo 7°—**Garantía para la o el denunciante y los/as testigos/as.** Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, menoscabo o perjuicio personal alguno en su empleo, siempre que estas no sean difamantes, injuriosas o calumniosas. Quien haya planteado una denuncia por acoso u hostigamiento sexual, sea interina o fija solo podrá despedirse por justa causa.

Si esto ocurriera, podrán denunciar la situación ante el órgano director o el Alcalde o Alcaldesa quienes podrán adoptar las acciones correspondientes.

CAPÍTULO IV

De las Instancias

Artículo 8°—**De la Alcaldía.** Corresponde al Alcalde o Alcaldesa:

- a) Recibir las denuncias por acoso u hostigamiento sexual.
- b) Nombrar el Órgano Director.
- c) Recibir y conocer el informe del Órgano Director.
- d) Decidir sobre las medidas sancionatorias a aplicar.
- e) Garantizar la transparencia, imparcialidad y prontitud del proceso.
- f) Dar traslado al Ministerio Público cuando los hechos denunciados sean sancionables en la instancia penal.

Artículo 9°—**De las funciones del Órgano Director.** Las funciones del Órgano Director serán las siguientes:

- a) Recibir y tramitar las denuncias que le traslade la Alcaldía.
- b) Efectuar las investigaciones que estime pertinentes para lo cual podrá solicitar información a las diferentes instancias, funcionarios y funcionarias municipales.
- c) Admitir, rechazar y evacuar las pruebas testimoniales y demás probanzas ofrecidas por las partes.
- d) Remitir de oficio a la Alcaldía las denuncias contra aquellos funcionarios o funcionarias municipales que se nieguen a colaborar, entorpezcan la investigación, o incurran en infidencias graves.
- e) Recomendar la aplicación de las medidas precautorias que se estimen convenientes.
- f) Ofrecer a la Alcaldía un informe final de la investigación y recomendar las medidas que estime conveniente sean estas, administrativas o judiciales.

Artículo 10.—**De las causales de incumplimiento grave por parte de los miembros del Órgano Director.** Serán causales de incumplimiento grave:

- a) La ausencia injustificada a las sesiones de trabajo establecidas.
- b) El incumplimiento de las funciones asignadas.
- c) El incumplimiento de los plazos establecidos.

Artículo 11.—**Del Proceso de Recursos Humanos.** Le corresponde al Proceso de Recursos Humanos el efectivo cumplimiento de las sanciones administrativas establecidas por la Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO V

De las sanciones

Artículo 12.—**Sanciones.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Acoso y Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, según la gravedad de la falta se impondrán las siguientes sanciones:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión sin goce de salario.
- c. Cese de interinidad sin responsabilidad patronal.
- d. Despido sin responsabilidad patronal, cuando se trate de funcionarios o funcionarias regulares.

Las sanciones aplicables, según la gravedad de la falta en que se incurra, serán:

- a) Por falta leve, amonestación escrita.
- b) Por falta grave, suspensión sin goce de salario hasta por un término de 30 días.
- c) Por falta gravísima, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 13.—**De la tipificación y sanciones.** Cuando se comprobare la falta y atendiendo a su gravedad, la persona hostigadora será sancionada de conformidad con lo establecido a continuación:

- a) Con amonestación escrita, el uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- b) Con suspensión sin goce de salario, los acercamientos corporales u otras físicas de naturaleza sexual, indeseada u ofensiva para quien las reciba.
- c) Con despido sin responsabilidad patronal, los requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - i) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual u futura, de empleo de quien la reciba.

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

iii) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, de forma implícita o explícita, condición para el empleo.

Artículo 14.—**Circunstancias agravantes.** Para determinar la gravedad de la falta cometida y a efecto de graduar las sanciones contempladas en el artículo anterior, el Órgano Director y la Alcaldía, tendrán como circunstancias agravantes aquellas situaciones donde:

- a. El denunciado sea reincidente en la comisión de actos de acoso u hostigamiento sexual.
- b. Existan dos o más víctimas por conductas de esta naturaleza.
- c. La víctima sea menor de edad o sufra de algún tipo de discapacidad física o mental.
- d. Se demuestren conductas intimidatorias hacia las víctimas, familiares, testigos o compañeros (as) de trabajo.
- e. El acoso u hostigamiento sexual se haya transformado en persecución laboral para la víctima.
- f. El estado psicológico de la víctima haya sufrido graves alteraciones o distorsiones debidamente acreditadas mediante certificado médico oficial rendido por un especialista.

En caso de que la persona denunciada, dentro de un plazo que por ningún motivo podrá exceder de seis meses, reincida en el mismo tipo de falta, se sancionará así:

1. Dos faltas leves constituyen falta grave que se sanciona con suspensión sin goce de salario hasta por un término de 30 días.
2. Dos faltas graves constituyen falta gravísima que se sanciona con despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO VI

Del debido proceso

Artículo 15.—**Presentación de la denuncia.** La persona objeto de acoso u hostigamiento sexual podrá plantear la denuncia, escrita o verbal, ante la Alcaldía, el Proceso de Recursos Humanos o ante el superior inmediato en forma escrita.

En todo caso, una vez presentada la denuncia, ésta siempre deberá remitirse a la Alcaldía dentro de las siguientes 24:00 horas para iniciar el trámite establecido.

Artículo 16.—**Inicio del trámite.** La dependencia que recibe la denuncia de acoso u hostigamiento sexual deberá levantar un acta que suscribirá conjuntamente con la persona denunciante, la cual deberá contener al menos los siguientes datos:

- a) Nombre completo del denunciante.
- b) Nombre completo de la persona que se denuncia.
- c) Lugar donde sucede el hecho denunciado.
- d) Indicación clara, precisa y circunstancial de los actos de acoso u hostigamiento sexual que afectan al denunciante.
- e) Expresión de si existen o no pruebas de los hechos y cuáles son las pruebas.
- f) Fecha a partir de la cual el denunciante ha sido víctima de hostigamiento sexual.
- g) Fecha de la denuncia.
- h) Firmas del denunciante y persona que recibe la denuncia.

Artículo 17.—**De la formación e integración del Órgano Director.** En un plazo irrevocable de tres días hábiles de recibida la denuncia la Alcaldía nombrará el Órgano Director y le trasladará la denuncia, el Órgano Director será el encargado de efectuar las investigaciones necesarias y recomendará las medidas que estime conveniente.

La designación del Órgano Director deberá respetar las siguientes disposiciones:

- a) Incluir al encargado o encargada del Proceso de Recurso Humanos, quien lo presidirá.
- b) Comprenderá dos funcionarios o funcionarias de reconocida solvencia moral.
- c) En todos los casos deberá conformarse con al menos una funcionaria.

Artículo 19.—**De la persona denunciante.** La persona que presenta una denuncia por acoso u hostigamiento sexual será considerada como parte en el proceso que se instruya, para efecto de la defensa de sus derechos dentro del mismo.

Artículo 20.—**Medidas cautelares.** El Órgano Director podrá dictar las medidas cautelares que considere necesarias, durante cualquier etapa del proceso.

En caso de que la persona denunciante o denunciada considere necesaria su reubicación temporal en otra dependencia dentro de la Institución, podrá solicitarla ante la Alcaldía, quien decidirá previa consulta al Órgano Director en su caso.

Artículo 21.—**Audiencia para la ampliación de la denuncia.** El Órgano Director, cuando lo estime conveniente, podrá solicitar la comparecencia del denunciante para que ratifique, aclare o amplíe el contenido de su denuncia.

Artículo 22.—**Traslado de los cargos al denunciado.** Recibida la denuncia el Órgano Director emitirá una resolución mediante la cual efectúe la imputación de cargos correspondiente a la persona denunciada, la cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- a) Hechos que se le imputan.
- b) Prueba que fundamenta el traslado de cargos.
- c) Lugar donde se puede acceder el expediente del procedimiento administrativo con la prueba de cargo.

- d) La posibilidad que tiene la persona denunciada de presentar y ofrecer prueba de descargo.
- e) Recursos que caben contra el traslado de cargos.
- f) La posibilidad de asesorarse con un (a) profesional en derecho.

Conferiéndole audiencia para que, en el término de 10 días hábiles, se refiera por escrito al contenido de la denuncia y a las pruebas ofrecidas por el denunciante, y ofrezca los medios de prueba, que considere necesarios en abono a su defensa.

Si la persona denunciada no ejerce su defensa, se estimará que renuncia a tal derecho, continuando el procedimiento hasta el informe final por parte del Órgano Director.

Artículo 23.—De las garantías procesales. En el procedimiento se garantizará y observará el debido proceso y el derecho de defensa de las partes que intervengan. Todos los funcionarios o funcionarias involucrados, directa o indirectamente, con el procedimiento de investigación estarán obligados a guardar la más absoluta y estricta confidencialidad, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento serán sancionadas a título de falta grave en su relación de empleo en esta Municipalidad.

Asimismo no estará permitido el acceso directo del correspondiente expediente, a funcionarios, funcionarias o personas ajenas a la institución que no estén directa o indirectamente relacionados al asunto que se investiga, excepto de abogados o abogadas que las partes contraten, si a bien lo tienen, con el objeto de brindar la asesoría legal del caso.

Artículo 24.—De la audiencia de evacuación de prueba. Vencido el término concedido en el artículo 17, el Órgano Director hará comparecer a las partes, recibiendo en el acto la prueba testimonial y los demás medios de pruebas existentes, señalando lugar, fecha y hora para tal efecto.

Artículo 25.—Prueba para mejor resolver. En cualquier fase del proceso, el Órgano Director podrá ordenar la práctica de cualquier prueba o la ampliación de la que exista, siempre que se considere de influencia decisiva en el resultado del procedimiento. Una vez producida la prueba, se dará audiencia a las partes, para que en el plazo de tres días se pronuncien sobre ella.

Artículo 26.—De la valoración de la prueba. Para la valoración de la prueba deberán tomarse en consideración todos los elementos indiciarios y directos aportados. Para los efectos probatorios deberán tomarse en cuenta las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian en el estado de ánimo de la persona que presente la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral.

Cualquier valoración de la vida personal de la o el denunciante es improcedente e ilegal.

Artículo 27.—Conclusión y resolución. El Órgano Director deberá rendir un informe sobre los hechos denunciados a la Alcaldía Municipal, mediante el cual se emitirán las conclusiones del proceso y las recomendaciones correspondientes.

El procedimiento correspondiente no puede exceder de 3 meses incluyendo el dictado de la resolución final, contados a partir del recibo de la denuncia. Si la Alcaldía Municipal se aparta de la recomendación del Órgano Director deberá indicar las razones por las cuales se aparta de ésta.

Artículo 28.—Recursos ordinarios. Contra la resolución final podrá interponerse el recurso de revocatoria y apelación en subsidio ante la Alcaldía Municipal, por cualquiera de las partes dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

Artículo 29.—Recomendación de despido. Si la sanción procedente es el despido, el Órgano Director emitirá una recomendación y la trasladará a la Alcaldía.

La recomendación de despido deberá ser notificada al funcionario o a la funcionaria afectada, y en ella se le prevendrá sobre su derecho de presentar argumentos de descargo ante la Alcaldía.

Dentro de los cinco días hábiles al recibo de la recomendación, la Alcaldía emitirá un criterio, debidamente razonado, y trasladará de inmediato el expediente al Proceso de Recursos Humanos, el cual deberá seguir el trámite que establece el Código Municipal, artículo 150.

Artículo 30.—Resolución sobre la recomendación de despido. Dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo del expediente, la Alcaldía deberá dictar la resolución en la cual ordenará o denegará el despido. En este último caso, podrá optar por emitir una sanción sustitutiva del despido, si el caso lo amerita.

Artículo 31.—Recursos contra la resolución que impone la sanción de apercibimiento o de suspensión. La resolución final que impone la sanción de apercibimiento o de suspensión tendrá recurso de revocatoria y de apelación ante la Alcaldía, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación, de conformidad con el Código Municipal, artículo 162.

Artículo 32.—Improcedencia de recurso contra la recomendación de despido. Contra la recomendación de despido, que emita el Órgano Director, no cabrá recurso alguno. Sin embargo, la persona denunciada tendrá derecho a presentar ante la Alcaldía los argumentos de descargo que estime convenientes en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 33.—Recurso contra el despido o sanción sustitutiva. Contra la resolución de despido o la sanción sustitutiva de despido decretada por la Alcaldía cabrá el recurso de revocatoria con apelación en subsidio, dentro de los cinco días hábiles a partir de la notificación.

Artículo 34.—Denuncias falsas. Las denuncias falsas se consideran falta grave y la persona denunciada podrá plantear gestión ante la Alcaldía, para que se le dé el trámite correspondiente. Todo ello sin demérito que la persona denunciada pueda plantear las acciones judiciales que estime convenientes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, este reglamento se somete a consulta pública por un lapso de 10 días hábiles, vencido dicho plazo se pronunciará sobre el fondo.

Los interesados podrán hacer manifestaciones por escrito ante el Alcalde de esta Municipalidad.

Aprobado por el Concejo Municipal de Liberia, artículo 2º, inciso 2º, sesión ordinaria N° 04-2005, celebrada el 24 de enero del 2005.

Rige a partir de su publicación.

Marcia Espinoza Rojas, Secretaria Municipal.—1 vez.—(90643).

REGLAMENTO SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES EN BIEN INMUEBLE MUNICIPAL POR PERIODO DE DOS MESES MÁXIMO EN EL CANTÓN DE LIBERIA

Con el fin de regular las actividades comerciales que se efectúan en los meses de noviembre y diciembre de cada año, en la propiedad que se encuentra ubicada al costado sur del Palacio Municipal, cuyo propietario es la Municipalidad de Liberia y con el afán de ayudar a las personas para que hagan llegar a sus hogares ingresos que les ayuden a solventar un poco sus necesidades económica, por lo que se acuerda otorgar un permiso temporal, para que exploten un pequeño local comercial por los meses dichos únicamente, para eso se pondrán las siguientes condiciones:

Artículo 1º—Las actividades comerciales que se otorguen serán en el bien inmueble que se encuentra al costado sur del Palacio Municipal, bien registrado a nombre de esta corporación.

Artículo 2º—Estos permisos serán únicamente por los meses de noviembre y diciembre de cada año.

Artículo 3º—Las solicitudes serán recibidas por el Departamento de Rentas de esta Municipalidad del cual esta ira formando un expediente de todos los interesados.

Artículo 4º—La cantidad y los tipos de actividades que podrán desarrollarse en la propiedad dicha en el artículo 1º de este reglamento son: tres puestos para la venta de uvas y manzanas con refrescos embotellados en menor cantidad, un puesto para venta de arbolitos y otros adornos naturales, dos puestos para venta de artículos navideños, dos puestos para venta de pólvora permitida, y un puesto para artesanía, para estas actividades se darán las siguientes consideraciones:

- A. **Puesto de uvas y manzanas:** De haber más de tres solicitudes le corresponde al Alcalde por medio del Área Social determinar que personas representan la mayor necesidad y esta área le recomendará al Alcalde las tres personas que reúnen las condiciones de más necesidad.
- B. **Un puesto de venta de arbolitos y otros adornos naturales:** De haber más de una solicitud, el procedimiento para escogerla se utilizará el mismo contemplado en el inciso a), de este artículo.
- C. **Dos puestos de venta de artículos navideños:** En el caso de haber más de dos solicitudes, se utilizará el mismo procedimiento señalado en el inciso a), de este mismo artículo.
- D. **Venta de pólvora debidamente autorizada:** Se permitirá solo dos, en el caso de haber más de dos solicitudes, se utilizará el mismo procedimiento señalado en el inciso a), de este artículo. Esto sujeto a las regulaciones que las leyes en esta materia dicten, pudiendo esta realizarse dentro de la actividad contemplada en el inciso c), y demuestre tener solo este local en el cantón, en el entendido que esta actividad quedará sujeta a lo que dicte la ley afín a esta actividad.
- E. **Un puesto de venta de artesanía:** En el caso de haber más de una solicitud, se utilizará el mismo procedimiento señalado en el inciso a), de este artículo, requisito indispensable para su aprobación que aporte carné o documento que lo identifique como artesano.

La forma como escoger y que se contemplan en los incisos a), b), c), d), de este artículo se aplicarán cuando se trate que las solicitudes superen las actividades dichas en el primer párrafo de este artículo.

Artículo 5º—Cada año la Municipalidad llevará un registro de las personas a las cuales se le adjudico un puesto de los aquí contemplado, la idea de esto es para que los próximos años se escoja otra persona con necesidad y así darle oportunidad a otra familia diferente año a año, esto siempre y cuando supere lo contemplado en artículo 4º de este reglamento, eso sí, si la cantidad de solicitudes es superada a lo señalado en artículo 4º de no ser así se mantiene las solicitudes existentes.

Artículo 6º—La recepción de documentos será del primero de julio hasta treinta de setiembre de cada año, las solicitudes fuera de ese término no serán tomadas en cuenta; en el entendido que al quince de octubre de cada año los interesados deberán ser comunicados sobre su solicitud.

Artículo 7º—Las solicitudes autorizadas deberán apersonarse al Departamento de Rentas de esta corporación antes del 31 de octubre para que cumplan con los requisitos de solicitud de patente de no ser así no podrán realizar dicha actividad, y se autorizará la siguiente persona de las que no clasificaron siempre y cuando el área social recomiende.

Artículo 8º—Cada persona que se les autorizó poner el puesto solicitado deberán realizar un depósito de garantía, así como también correrán ellos por los gastos que se incurran por los servicios públicos entre ellos agua, electricidad, recolección de basura, en el total entendido que una vez culminado el periodo dado, el área destinada deberá quedar a como lo recibió.

Artículo 9º—Los encargados de puestos se organizaran para que siempre se mantenga el orden y el aseo del área utilizada y aledaña, el que no cumpla se anulará el permiso extendido y la actividad en sí.

Artículo 10.—Todos deberán organizarse para que siempre haya dos baterías sanitarias, así también les deberán dar el debido mantenimiento diario para que este no produzca contaminación alguna, de cumplirse con este artículo no se autoriza la explotación de la actividad.

Artículo 11.—El incumplimiento de este reglamento por parte de las personas que se les autorizó ubicar en el terreno dicho, facultará al ente municipal a rechazar futuras solicitudes, previa comprobación de la violación de estas disposiciones.

Artículo 12.—Este reglamento deberá ser aprobado por el Consejo Municipal, pasado este trámite, deberá ser publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*, conforme a las disposiciones vigentes. Una vez publicado, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, este reglamento se somete a consulta pública por un plazo de 10 días hábiles, vencido dicho plazo se pronunciará sobre el fondo. Los interesados podrán hacer manifestaciones por escrito ante el Alcalde de esta Municipalidad, de no haber una vez pasado ese trámite surtirán todos los efectos y alcances legales correspondientes.

Aprobado por el Concejo Municipal de Liberia, sesión N° 39-2005, del día 26 de setiembre del 2005, artículo 2°, capítulo 3, inciso 2).

Marcia Espinoza Rojas, Secretaria Municipal.—1 vez.—(90648).

AVISOS

COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES

Se reforma el artículo N° 72, del Reglamento General de la Ley Orgánica N° 4770, aprobadas el día 17 de setiembre del 2005, por la Asamblea General Extraordinaria CIV.

REFORMA DEL ARTÍCULO N° 72 DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA N° 4770

CAPÍTULO VIII

Nombramiento de Representantes del Colegio de Licenciados y Profesores, ante organismos e instituciones públicas o privadas

Artículo 72.—**Nombramiento de representantes del Colegio.** Para el nombramiento de los representantes del Colegio ante organismos e instituciones públicas o privadas, con o sin remuneración económica, se seguirán las siguientes disposiciones de obligado acatamiento para todas las partes participantes en este proceso.

A) **De la convocatoria.** Cada vez que la Junta Directiva por disposición legal, reglamento o acuerdo de cualquier tipo, deba nombrar representantes ante organismos e instituciones públicas o privadas, convocará a las personas colegiadas a participar como postulantes para dichos nombramientos.

El Colegio hará la convocatoria con al menos tres meses de anticipación a la fecha en que se tomará posesión del cargo por representación.

En los casos de excepción en que teniendo como referencia la comunicación oficial de la instancia interesada, no se cuente con los tres meses de tiempo señalado, la Junta Directiva determinará el plazo para la recepción de solicitudes y para la resolución del concurso.

La convocatoria se hará mediante publicaciones en medios de comunicación, siendo obligación de la Junta Directiva, por lo menos, publicarla en un medio escrito de circulación nacional.

B) **Del proceso de participación.** Las personas colegiadas podrán participar como candidatos a la representación oficial del Colegio de conformidad con los términos de la convocatoria.

En el caso de concursos para puestos remunerados, no podrá considerarse oferta ni participación en el concurso, ni podrán recaer representaciones en miembros de la Junta Directiva o en empleados del Colegio o en sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Tampoco en exdirectivos o exempleados con al menos tres años de haberse retirado del cargo de la Junta Directiva o haber dejado de trabajar para el Colegio, según corresponda.

Los interesados formalizarán su oferta entregándola en la Oficina de Recursos Humanos del Colegio, la persona que reciba la documentación, levantará un acta de lo recibido y la firmará conjuntamente con el candidato postulante.

C) **De la recepción de ofertas y documentos.** Las ofertas presentadas por los candidatos postulantes contendrán todos los documentos que éstos consideren necesarios, debidamente foliados y firmados por el interesado.

Los interesados deberán presentar lo siguiente:

1. Curriculum vitae completo, con toda la información y atestados que respalden la información suministrada.
2. Fotocopia de cédula de identidad.
3. Fotografía reciente tamaño pasaporte.
4. Certificación emitida por el Registro de Delincuencia del Poder Judicial sobre su situación judicial.
5. Certificación emitida por el Colegio sobre su condición de persona colegiada donde se indique la fecha de incorporación y que está al día en sus obligaciones.
6. Carta donde señale número de fax, dirección electrónica o dirección exacta, para recibir notificaciones.
7. Tres referencias o cartas de recomendación.

La recepción de ofertas se cerrará quince días hábiles después de publicada la convocatoria.

La Oficina de Recursos Humanos del Colegio no recibirá ninguna información adicional del postulante después de haber registrado su primera oferta.

Para que el proceso de selección y nombramiento sea diáfano y democrático, la Oficina de Recursos Humanos asignará un número a cada sobre entregado a la Comisión sin identificación del postulante.

Por ningún motivo podrá darse a conocer el nombre de los candidatos postulantes, sino hasta que la Comisión confeccione el informe final.

En el momento en que se compruebe anomalías en la oferta presentada, esta será excluida. La inclusión de información no veraz invalida la oferta de cualquier interesado.

D) **De la comisión.** Para valorar las ofertas de los postulantes la Junta Directiva conformará una comisión constituida por cinco colegiados distinguidos, los cuales deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. Ser colegiado activo por lo menos durante los últimos diez años.
2. No ser miembro de la Junta Directiva, ni empleado del Colegio, o tener como mínimo tres años de ser exdirectivo o exempleado si fuera del caso.
3. No tener parentesco con los miembros de la Junta Directiva o con empleados del Colegio, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
4. Ser profesional distinguido y de reconocida solvencia moral.

La escogencia de los integrantes de la comisión la realizará la Junta Directiva por mayoría simple mediante votación secreta de sus miembros. El nombramiento de esta comisión será por el período que dure el proceso de selección de cada representación.

La comisión nombrará un presidente y un secretario de su seno, levantará actas de cada sesión. Sesionará las veces que sea necesario. Para sesionar se requiere la presencia de al menos tres de sus miembros. Cada miembro de la comisión será remunerado con un estipendio por sesión a la que asista, siendo la Junta Directiva quien definirá el monto.

La comisión tendrá veinte días hábiles, después del cierre de recepción de ofertas, para analizar cada expediente, emitir su informe y entregar a la Junta Directiva del Colegio la lista con aquellos diez candidatos mejor calificados.

La comisión se abocará al estudio y valoración del curriculum vitae y atestados, proceso durante el cual le estará totalmente prohibido como cuerpo e individualmente a sus miembros, atender a los candidatos postulantes y cualquier otra acción que pueda poner en duda o desmerezcan la objetividad del proceso, el cual debe ser totalmente confidencial y ninguno de sus miembros podrá darlos a conocer, so pena de ser llevado al Tribunal de Honor del Colegio, previo informe escrito de la Fiscalía.

E) **De los elementos de evaluación y valor porcentual.** Para la evaluación de los postulantes y selección de una lista de los diez mejores calificados, se considerarán los siguientes rubros con el respectivo puntaje.

1. Carrera profesional	20%
2. Formación académica	25%
3. Participación y trayectoria en asuntos del Colegio	20%
4. Estudios y experiencia específica para el puesto a ocupar	25%
5. Profesional distinguido y de reconocida solvencia moral	10%

Para efectos de valorar los porcentajes aquí expresados debe entenderse que 1,00 punto equivale a 1%, y el año laborado equivale a once o nueve meses de labores, según corresponda para administrativos o docentes. En este último caso, se considerará la entrada en vigencia del Convenio Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación.

1) Carrera Profesional: Valor 20%

a. Se entiende como la experiencia laboral certificada que la persona colegiada va acumulando en educación desde que se inicia en esta labor, tanto en puestos de docencia como administrativos, en instituciones públicas o privadas (escuelas, colegios, educación superior, organismos o instituciones internacionales).

Se valora 1,00 punto por cada año laborado o en forma proporcional al tiempo servido, en cada una de éstas o en forma simultánea. (Valor máximo: 15,00 puntos.)

b. Se valoran otras experiencias profesionales laborales certificadas, que requieran título profesional para su ejercicio, no consideradas en el inciso anterior.

Se valora 1,00 punto por cada año laborado o en forma proporcional al tiempo servido, en cada una de estas o en forma simultánea. (Valor máximo de 5,00 puntos.)

2) Formación Académica: Valor 25%

a. Se refiere a grados académicos obtenidos que le acrediten para laborar en educación y emitidos por universidades nacionales o extranjeras (en este caso debidamente reconocidos y equiparados por las instancias respectivas), Instituto de Formación Profesional del Magisterio (I.F.P.M.), Escuela Normal, Escuela Normal Superior, Centro de Investigación Profesional de Educación Técnica (CIPET) y otras instituciones formadoras de educadores reconocidas por el Estado.

El puntaje total será la sumatoria de los títulos presentados. Cada título presentado se valora de la siguiente manera:

Profesor de Primaria (maestro)	3,00 puntos
Diplomado	3,00 puntos
Profesor de Estado o secundaria	3,00 puntos
Bachiller Universitario	3,00 puntos