REGLAMENTOS

AVISOS

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

La Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (J.A.S.E.C.) comunica, que nuestra Junta Directiva, en artículo 4, de la sesión ordinaria Nº 3087, celebrada el 8 de setiembre del 2003 dispuso:

1. Modificar el artículo 52 del Reglamento Autónomo de Trabajo, para que el mismo se lea como sigue:
"...en los concursos internos únicamente podrán participar tanto los trabajadores de la institución nombrados en propiedad como los interinos o sustitutos con no menos de seis meses de prestar sus servicios".

Cartago, octubre del 2003.—Flor Ma. Bonilla M., Secretaria Junta Directiva.—1 vez.—(75183).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

REGLAMENTO PARA ESTACIONAMIENTOS

El Concejo Municipal de Santa Ana, en la sesión ordinaria Nº 64, celebrada el 22 de julio del 2003, por unanimidad aprobó el siguiente:

REGLAMENTO PARA ESTACIONAMIENTOS

EL Concejo Municipal de Santa Ana amparado en sus facultades que el Código Municipal, confiere el artículo 13, inciso m), y con la finalidad de garantizar la seguridad de los peatones y conductores, se permite aprobar el siguiente

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS

Artículo 1º—**Definiciones:**

a) **Estacionamiento**: área de terreno destinada al servicio de guarda y custodia de vehículos de cualquier tipo, en propiedad pública o privada, casas, condominios, edificios, lotes, etc., destinados a este fin, independientemente de si este servicio es gratuito o no.
b) **Vía pública**: son los terrenos ocupados y/o usados por carreteras y caminos públicos, y los que en los planos existentes de la Municipalidad, o en el Archivo de la Dirección General de Obras Públicas, o el de la Dirección General de Caminos, o en el Catastro, o en cualquier otro archivo, museo o biblioteca pública, aparezca como tal.

Artículo 2º—Los proyectos nuevos o remodelaciones que se construyan en el cantón y que incluyen áreas de estacionamiento; deberán incluir, desde el anteproyecto, las áreas de acceso, maniobra y parqueo de los vehículos dentro del área del mismo.

Artículo 3º—No se permitirán estacionamientos en terrenos destinados a un uso no residencial, en los que el vehículo sale marcha atrás sobre la acera o el espaldón de la calle y maniobra sobre la vía pública para partir.

Artículo 4º—Para que los vehículos ingresen y salgan del área de estacionamiento de que se trate, deberán hacerlo por uno o máximo, dos accesos autorizados, de conformidad con la ley, a la vía pública.

Artículo 5º—Este Reglamento deberá respetar lo dispuesto por la legislación vigente aplicable a los estacionamientos definidos en el artículo primero.

Artículo 6º—Rige a partir de su segunda publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Santa Ana, 13 de octubre del 2003.—Ana Virginia Guzmán Sibaja, Secretaria.—1 vez.—(75153).

MUNICIPALIDAD DE POÁS

Que el Concejo Municipal del cantón de Poás, en su sesión extraordinaria Nº 10, acuerdo Nº 798-07-2003 celebrada el día treinta de julio de 2003, por unanimidad, para que proceda a la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO MUNICIPALIDAD DE POÁS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—El presente Reglamento servirá para regular las relaciones de empleo de la Municipalidad de Poás, en adelante, denominada la MUNICIPALIDAD, y sus servidores o servidoras; de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo laboral.

Artículo 2º—Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento, y las políticas que se originan de los mismos, son de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con los derechos y obligaciones de las y los trabajadores.

Artículo 3º—Los representantes patronales que sean elegidos por el Concejo, obligan al patrono, en las relaciones, actos y disposiciones de índole laboral que tengan con los trabajadores de la Municipalidad, como si ésta, personalmente hubiera realizado el acto o actos de que se trate. Siempre y cuando sea ratificado por el Concejo en la sesión ordinaria siguiente.

Artículo 4º—Las normas del presente Reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo, Códigos: Municipal y de Trabajo, según corresponda, leyes conexas, el uso y la costumbre en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor o servidora.

Artículo 5º—En virtud del principio de legalidad, la o el servidor no podrá disfrutar de más incentivos y beneficios, ni la administración ejercer mayores potestades que las expresamente autorizadas por este Reglamento o, en su defecto, por las demás normas del ordenamiento jurídico.

Artículo 6º—El acto administrativo interno sólo producirá su efecto después de notificado la o el servidor, en la forma prevista en ESTE REGLAMENTO, Códigos Municipal y de Trabajo, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.

Artículo 7º—Los actos de la Administración Municipal, que afecten al servidor o servidora se regirán, en lo conducente, por las reglas de los artículos 161 y 162 del Código Municipal.

Artículo 8º—La aplicación de este Reglamento corresponde al Alcalde Municipal y representantes patronales, según la legislación laboral que corresponda y rige para todas las y los funcionarios municipales.

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

CAPÍTULO II

Definiciones

Artículo 9º—Para la correcta interpretación de este Reglamento, se definen algunos términos cuyo significado será exclusivamente el siguiente:

- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: La Municipalidad del cantón de Poás.
- ADMINISTRADO, CONTRIBUYENTE: Toda persona física o jurídica domiciliada en el Cantón de Poás, que recibe los servicios que presta la Municipalidad.
- ASCENSO: Promoción que se le realiza a un trabajador hacia un puesto de categoría superior.
- ASIGNACIÓN: El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.
- ATESTADOS: Exámenes escritos, experiencia, certificación de experiencia, hoja de delincuencia, recomendaciones escritas, certificaciones originales de estudios y todos aquellos elementos mediante los cuales se determine la idoneidad de las y los oferentes para ocupar un puesto.
- C.C.S.S: Caja Costarricense del Seguro Social
- CANTÓN: Cantón de Poás.
- CLASE: Conjunto de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades, y autoridad, para que se les aplique el mismo título o similar. Exige a las y los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros. Se les aplica el mismo examen o prueba para realizar la selección y se les asigna el mismo salario o remuneración.
- CLASIFICACIÓN: Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos en clases.
- CONCEJO: Concejo Municipal del Cantón de Poás.
- CONCURSO: La participación de varias personas en distintos tipos de pruebas que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes.Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.
- I. N. S: Instituto Nacional de Seguros
- PATRONO: La Municipalidad del Cantón de Poás, en su condición de empleador de los servicios de las y los trabajadores.
- PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal, o ser ascendidos directamente cuando proceda, aquellas o aquellos candidatos que sin tener los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clases, hayan aprobado estudios de similar naturaleza o posean un mínimo de dos años de experiencia comprobada y un año de estudios. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarias o funcionarios con grado profesional.
- PUESTO: Conjunto de deberes y responsabilidades, y requisitos asignados a una o un funcionario para que sean atendidos durante la jornada de trabajo.
- REASIGNACIÓN: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas
- RECLASIFICACIÓN: Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido reasignado erróneamente.
- REGLAMENTO: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Poás.
- REPRESENTANTE PATRONAL: El Alcalde Municipal o aquellas personas expresamente autorizadas por éste, y que ejerzan funciones de dirección, administración o de ambos géneros en la Municipalidad.
- REQUISITOS: Cúmulo de conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer las o los candidatos a los puestos.
- REVALORACIÓN: Ajustes en los salarios base asignados a las diferentes clases, originados por aumentos en el costo de la vida, relaciones de competencia y otros.

- SALARIO: Ingreso que percibe el trabajador en moneda de curso legal, por el trabajo realizado.
- TRABAJADOR(A), FUNCIONARIO(A), SERVIDOR(A) O COLABORADOR(A) MUNICIPAL: Toda persona física que en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios a la administración o a nombre y por cuenta de esta, en forma personal y subordinada a la Municipalidad, transitoria o permanente, como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.
- TRASLADO: Paso de una o un servidor de un puesto a otro de la misma categoría
- VALORACIÓN: Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grado de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salario Mínimo, y otros elementos de uso condicionado.

CAPÍTULO III

Principios y propósitos que inspiran este Reglamento

Artículo 10.—Son principios que inspiran la maximización de los recursos, la excelencia, igualdad en este Reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores(as), y el servicio al usuario(a), la armonización y la superación de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo, la proporcionalidad y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos de la trabajadora o trabajador y su bienestar, con acato riguroso del principio de legalidad.

Artículo 11.—Son principios éticos de la servidora o servidor municipal los siguientes:

1. Orientar el ejercicio de la función municipal a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.
2. La lealtad, la eficiencia, la probidad y el respeto a la autoridad, a los demás funcionarios(as) y la responsabilidad, son valores fundamentales que son intrínsecos al ejercicio de la función Municipal. También se tendrán presentes los principios del servicio público; pues los deberes y prohibiciones que deben acatar las y los funcionarios municipales se fundamentan en esos valores y principios.
3. El funcionario(a) es un servidor(a) de los administrados del cantón de Poás, y en particular de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores.
4. El funcionario(a) Municipal estará siempre presto a adquirir nuevos y mejores conocimientos que completen aquellos que ya posee, a efecto de brindar siempre el mejor servicio a la comuna.

En la formación y la capacitación permanente se complementará la acción conjunta del trabajo en equipo por lo que la transmisión de conocimientos a sus compañeros o compañeras de trabajo será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del gobierno local.

CAPÍTULO IV

Estructura de la Administración Municipal

Artículo 12.—La organización municipal estará integrada por tres niveles, con sus respectivos procesos y subprocesos y actividades generales conforme al Manual de Organización.

Artículo 13.—El Alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y las o los servidores de la comunidad. Es la o el funcionario de mayor Jerarquía dentro de la Institución y ostenta la representación legal de la Municipalidad. Administrará conforme lo establece el artículo 17 del Código Municipal y conforme los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. De su labor rendirá cuentas a la comuna.

CAPÍTULO V

De la naturaleza y contenido de la relación de servicio

Artículo 14.—En su relación laboral o de servicio, la o el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, las cuales se formalizarán mediante acción de personal, supletoriamente se consideran incorporadas las disposiciones del presente Reglamento, los Códigos Municipal y de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan de la relación laboral y el servicio que se presta.

Artículo 15.—Las modificaciones de las condiciones de trabajo permitidas por la ley se efectuarán mediante acción de personal expedida por instancia encargada de los Recursos Humanos, y autorizadas por el Alcalde Municipal y la o el funcionario que éste designe con la autoridad respectiva.

CAPÍTULO VI

De la selección e ingreso de personal

Artículo 16.—Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere:

a) Ser mayor de edad.
b) Contar con permiso de trabajo si se es extranjero.
c) Poseer la capacidad física aptitud y/o conocimientos técnicos, profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos que indique el Manual de Clases de Puestos y los exámenes que requiera al efecto.
d) Figurar en la nómina de elegibles que al efecto lleve la instancia encargada de los Recursos Humanos.
e) Ser escogido mediante concurso de entre las o los postulantes que resulten elegibles y nombrado por la Alcaldía Municipal, según lo establece el artículo 119, incisos D), y E), del Código Municipal.
f) Cumplir con una entrevista y cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.—Para integrar la nómina de elegible se requiere:

a) Cumplir los requisitos que establezca el Manual de Clases de Puesto y normas de Reclutamiento y Selección de personal.
b) Someterse a las pruebas que disponga la instancia encargada de los Recursos Humanos.
c) No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad en concordancia con el artículo 127 del Código Municipal.

Artículo 18.—La Selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y/o atestados para el caso de cargos que deban llenarse con profesionales, a las que únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se trate. Para la elaboración y calificación de dichas pruebas, la instancia encargada de los Recursos Humanos, podrá requerir el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes están en la obligación de brindarlo.

Artículo 19.—Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés Institucional, exista la aprobación de los Jefes respectivos, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia, y prive el interés público municipal en el movimiento.

Artículo 20.—A los nombramientos, ascensos, permutas y traslados será aplicable el período de prueba definido en tres meses.

Artículo 21.—Cuando resulte necesario realizar un concurso interno por oposición, la instancia encargada de los Recursos Humanos publicará su apertura en el momento que lo considere conveniente.

Artículo 22.—La publicación de concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Municipalidad, donde se mantendrá por un plazo no inferior a diez días, anteriores a la fecha del cierre del concurso.

Artículo 23.—En caso de inopia en el concurso interno, se sacará la plaza a concurso externo publicado en un periódico de circulación nacional, bajo las mismas condiciones del interno; se notificará a cada trabajadora o trabajador participante las conclusiones de esta decisión con sus principales justificantes.

Artículo 24.—En todo caso las plazas vacantes podrán ser llenadas atendiendo lo señalado en el artículo 128 del Código Municipal. Dichas plazas podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso interno, hasta por el término de dos meses, improrrogables de conformidad con el artículo 130 del Código Municipal.

CAPÍTULO VII

De los nombramientos

Artículo 25.—Todo trabajador o trabajadora de la municipalidad debe estar amparado(a) por un nombramiento, y contendrá en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de sus servicios.

Artículo 26.—Los contratos de trabajo se harán en dos tantos, uno para la Municipalidad y otro para la o el trabajador.

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

Artículo 27.—Los contratos de trabajo serán:

1. POR TIEMPO INDEFINIDO: Se firmarán con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos aquí establecidos para dar formalidad al contrato.
2. POR TIEMPO DETERMINADO: Se firmarán con los trabajadores que vengan temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.
3. Las anteriores contrataciones atenderán los mecanismos existentes al efecto, a saber:
   a. SUPLENCIAS: Forma de sustituir temporalmente trabajadores (as) ausentes por licencias; según el artículo 118 del Código Municipal.
   b. SUELDOS POR SERVICIOS ESPECIALES: Modalidad de contratar recursos humanos en el área (técnico-profesional), para cubrir necesidades temporales que no excederán de un año establecidas en el artículo 118 del Código Municipal.
   c. JORNALES OCASIONALES: Modalidad de contratación de recursos humanos ocasionales necesarios para la realización de una obra, que puede ser por plazo fijo u obra determinada según el artículo 118 del Código Municipal.

CAPÍTULO VIII

Del expediente personal y del prontuario

Artículo 28.—La instancia encargada de los Recursos Humanos será la responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de las o los funcionarios al servicio de la Municipalidad, de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten, y de preservar su confidencialidad.

Artículo 29.—El expediente del personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar las calidades y el historial de la relación de servicio en asuntos como: asistencia, evaluación del desempeño, disciplina, calidad de la o el funcionario, y otros que se consideren de importancia.

Artículo 30.—Es deber del Jefe Inmediato, enviar copia al expediente personal de las o los funcionarios, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actos jurídico-administrativos. La información contenida en el prontuario así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a las o los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo, el servidor o servidora y su representante autorizado.

CAPÍTULO IX

De los funcionarios con discapacidad

Artículo 31.—La Municipalidad garantiza de conformidad con la ley Nº 7600 de noviembre de 1996, la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 32.—Se considera un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no sean adaptados a las condiciones de la o el aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todas las o los solicitantes o cuando no se emplee a una o un trabajador idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 33.—La Municipalidad debe proporcionar las facilidades básicas y normales con el fin de que todas las o los trabajadores, sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

Artículo 34.—La Municipalidad facilitará la participación de las o los funcionarios en programas de capacitación, rehabilitación y adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPÍTULO X

De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 35.—El Manual de Clases de Puesto contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada puesto existente en la Municipalidad, y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios de conformidad con lo establecido en los artículos 120, 121, y 122 del Código Municipal.

Artículo 36.—Las funciones que el Manual de Clases de Puesto enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración, se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectivo jefe.

Artículo 37.—Cuando la o el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, siempre que haya transcurrido al menos un año desde la última vez que fue reasignado el puesto, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione la resignación del puesto. Si la jefatura respectiva no hubiere atendido su solicitud dentro de los quince días siguientes a su recibo, el servidor o servidora podrá dirigirla al Alcalde Municipal.

Artículo 38.—Las jefaturas también podrán en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos, la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud la instancia encargada de los Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de 60 días, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución de la Alcaldía Municipal. Lo resuelto por la Alcaldía y la instancia encargada de los Recursos Humanos le será comunicada al interesado dentro de los cinco días posteriores adoptada la decisión.

Artículo 39.—Un puesto vacante puede ser examinado y revisado las veces que se considere necesario para valorar su pertinencia o necesidad.

Artículo 40.—Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del documento por la Instancia Encargada de los Recursos Humanos, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Artículo 41.—En caso de rectificar la clasificación de un puesto por haber sido reasignado erróneamente, regirá en los mismos términos indicados en el artículo anterior.

Artículo 42.—La instancia encargada de los Recursos Humanos debe mantener actualizado el Manual de Clases de Puesto, y efectuar un estudio integral de los mismos cuando sea necesario, al menos una vez al año.

CAPÍTULO XI

De la evaluación y calificación del desempeño

Artículo 43.—El desempeño de las o los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado como mínimo una vez al año; la calificación se expresará en términos de excelente, muy bueno, bueno, regular, según se establece de conformidad con los artículos del 135 al 141 del Código Municipal.

Artículo 44.—Para los efectos del otorgamiento de incentivos y beneficios que fomente el desarrollo y la promoción del personal, la Municipalidad a través de la instancia encargada de los Recursos Humanos y mediante un programa establecido, cumplirá con lo indicado en el artículo 134 del Código Municipal.

Artículo 45.—Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación del servicio.

Artículo 46.—Corresponde al jefe inmediato evaluar el desempeño de sus subalternos o subalternas.

Artículo 47.—La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en la primera quincena del mes de junio de cada año. El Encargado de Recursos Humanos velará porque cada jefe cumpla esta disposición.

Artículo 48.—Si el servidor estima que la calificación no es la que le corresponde podrá impugnarla por escrito exponiendo los motivos en que fundamenta su inconformidad ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación, debiéndole ser también notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores.

Artículo 49.—Cuando la o el trabajador no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación se aplicará lo establecido en el artículo 139 del Código Municipal.

Artículo 50.—Si persistiere la inconformidad del servidor, éste podrá apelar ante el Alcalde Municipal de acuerdo al artículo 140 del Código Municipal.

CAPÍTULO XII

De la carrera administrativa

Artículo 51.—Los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa que se regirá por lo que al efecto dispone el Título V y demás disposiciones del Código Municipal, así como de los reglamentos y normas que se dicten para tal efecto.

CAPÍTULO XIII

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 52.—Las o los funcionarios regulares terminarán su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

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

Artículo 53.—En el caso de las o los funcionarios interinos su relación de servicio termina:

a) Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo.
b) Cuando incurra en una falta o causal de despido.
c) Renuncia debidamente aceptada.
d) Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
e) Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.
f) Por un proceso de reorganización municipal, según lo establecido en el artículo 146, inciso b), del Código Municipal.

Artículo 54.—En el caso de funcionarias o funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina.

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

CAPÍTULO XIV

Beneficios laborales

Artículo 55.—Además de los derechos establecidos en los Códigos de Trabajo y Municipal, Leyes conexas y este Reglamento, los funcionarios tendrán derecho a:

a) Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo.
b) Estabilidad en el puesto.
c) Reasignación y Recalificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
d) Carrera administrativa.
e) Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
f) Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.
g) Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado, sin perjuicio del que en el mismo se puedan expender alimentos a precios módicos.
h) Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como las condiciones físico ambientales apropiados, considerando los lugares donde deba

permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.

i) Ser escuchado (a) y atendido (a) por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual, en la forma prescrita por la ley de la materia.

j) Garantía al debido proceso y derecho de defensa en todo acto administrativo laboral de índole disciplinaria.

k) Un 3% por concepto de anualidad sobre el salario base vigente, con un tope de hasta 30 anualidades. Siempre y cuando la o el servidor haya obtenido como mínimo una calificación de servicios de Bueno, tal y como lo establece el Código Municipal en el artículo 137.

l) Celebraciones especiales el día 31 de agosto, día del Régimen Municipal y el día del Aniversario del cantón.

m) Se brindará ayuda económica por una sola vez, en caso de infortunio (desastres naturales, muerte súbita de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad) a criterio del Concejo Municipal. Ayuda económica en salud (casos calificados y definidos por la Comisión de Salud Ocupacional), para el empleado o empleada y sus dependientes directos.

n) Disfrutar de permisos para participar en actividades culturales, deportivas y de estudio en casos especiales y a criterio del jerarca inmediato y el visto bueno del Alcalde.

o) Disfrutar del cierre institucional de fin de año, hasta por una semana, a criterio y mediante acuerdo del Concejo Municipal, el cual será descontado de vacaciones a criterio de la Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO XV

El hostigamiento sexual en el empleo

Artículo 56.—La Municipalidad de Poás, se regirá esta materia conforme a la Ley 7476, del 3-1-95 y basada en los principios constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, y los enunciados contemplados en los artículos 4º, inciso a), artículo 13, inciso c), artículo 43 del Código Municipal, así como en el establecimiento de políticas para la eliminación de la discriminación contra la mujer.

Artículo 57.—Se prohíbe y sanciona el acoso y hostigamiento sexual como una práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales y en lo pertinente se regirá lo dispuesto en la Ley 7476.

Artículo 58.—Para todo lo que se refiere a esta materia, sino existe incompatibilidad con este reglamento se aplicarán supletoriamente el Código de Trabajo y las leyes laborales conexas y el Código Civil cuando no existan normas reguladoras.

CAPÍTULO XVI

De la salud ocupacional

Artículo 59.—La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para brindar las mejores condiciones en el área de salud ocupacional tendientes a garantizar:

a) La protección y la preservación de la integridad física, moral y social de sus servidoras o servidores.

b) La prevención y control de los riesgos del trabajo.

Artículo 60.—Conforme lo dispone la legislación laboral, la Municipalidad establecerá la Comisión de Salud Ocupacional, integrada con igual número de representantes institucionales y de las o los servidores, cuya finalidad específica será investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y velar porque dentro del ámbito de su competencia se cumplan las disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Artículo 61.—El cometido de la Comisión de Salud Ocupacional será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales de los servidores que la conforman y de las funciones laborales a ellos asignada.

Artículo 62.—Todo funcionario o funcionaria está obligado a prestar a la Comisión de Salud Ocupacional el apoyo y la colaboración necesaria para que ésta cumpla su cometido.

Artículo 63.—La instancia encargada de los Recursos Humanos a través de la Comisión de Salud Ocupacional, será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud Ocupacional, y de la integración de las brigadas de Salud Ocupacional, las cuales recibirán la capacitación necesaria que les faculte para cumplir su cometido.

Artículo 64.—La Municipalidad deberá notificar por medio de la instancia encargada de los Recursos Humanos al INS, cualquier riesgo y accidente de trabajo que sufran sus servidores (as) dentro de los ocho días hábiles siguientes al de su acaecimiento. Dicha notificación deberá ajustarse a las formalidades que establece el artículo 222 del Código de Trabajo.

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

CAPÍTULO XVII

Del trabajo de las mujeres y menores de edad

Artículo 65.—El trabajo de los menores de edad, si los hubiese, y de las mujeres se regirá además de lo dispuesto en este Reglamento, por lo que al efecto establece el Código de Trabajo.

CAPÍTULO XVIII

De la jornada de trabajo

Artículo 66.—La jornada de trabajo para el personal se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, ubicadas en el edificio principal y anexo. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que la administración señale y de acuerdo a las necesidades del servicio que se preste.

El cambio de lugar donde se prestarán los servicios o el cambio de horario, deberá ser puesto en conocimiento del personal afectado, con no menos de dos días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor que imposibiliten tal disposición.

No obstante, la Municipalidad, podrá establecer jornadas ordinarias inferiores a estas por razones de salud, ocupación u horarios de trabajo distintos a los señalados.

En cuanto a la jornada y horario de trabajo de los conserjes, choferes, inspectores, peones y cualquier otro puesto que lo justifique, debe ser regulado por la instancia encargada de los Recursos Humanos, en conjunto con el jefe de la dependencia respectiva.

En la Municipalidad se trabajará atendiendo el siguiente horario, para empleados administrativos de lunes a viernes de 7 a.m., a 4:00 p.m. Tendrán derecho a una hora para alimentación y quince minutos para descanso en la mañana y quince minutos para descanso en la tarde, el cual será regulado por el jefe inmediato a fin de no entorpecer la atención a público. Para empleados (as) que presten el servicio fuera de la Municipalidad (peones de campo, operadores de maquinaria y otros) de lunes a viernes de 6 a.m., a 3:00 p.m., con una hora para alimentación y quince minutos para descanso en la mañana y quince minutos para descanso en la tarde, el cual será regulado por el jefe inmediato a fin de no entorpecer la prestación de servicios. Y en casos especiales y justificados el señor Alcalde Municipal podrá establecer una flexibilidad horaria.

Artículo 67.—No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, estarán obligados (as) a prestar sus servicios hasta por 12 horas diarias, con hora y media de descanso conforme lo dispone el artículo 143 del Código de Trabajo las o los funcionarios a cargo de las dependencias de mayor rango jerárquico de la Municipalidad.

Artículo 68.—Los servidores cumplirán su jornada laboral de trabajo, dentro de los horarios que se señala en este Reglamento. Cada jefatura regulará la forma en que sus subalternos puedan tomar dicho descanso, a efecto de que no se cause menoscabo del trabajo, ni mucho menos se produzca el cierre de ninguna oficina.

Artículo 69.—El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario, y debe ser remunerado atendiendo de acuerdo a las disposiciones enmarcadas en el reglamento sobre uso y control de horas extraordinarias. Cuando por necesidades imperiosas de la Municipalidad requieran de las o los trabajadores, quedan estos en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias, salvo impedimento grave y hasta el máximo de horas de ley, sea, que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias.

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

CAPÍTULO XIX

Del descanso semanal, vacaciones y días feriados

Artículo 70.—Todo trabajador (a) tiene derecho como mínimo a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada seis días de trabajo continuo, según el artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 71.—En caso de que el interés público lo demande, o se establezcan roles especiales de trabajo, se podrá trabajar los días de descanso semanal.

Artículo 72.—Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el artículo 147 Código de Trabajo y aquellos que el Concejo Municipal declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello sea posible al tenor de las excepciones contenidas en el artículo 151 del cuerpo legal supracitado.

Artículo 73.—La concesión de un asueto lo dispone el Concejo Municipal de conformidad con la ley y cuando así lo disponga de acuerdo a los intereses de la buena marcha de la Institución, y el Alcalde Municipal lo comunicará a las o los trabajadores. En ningún caso se considera dicho otorgamiento como un derecho adquirido.

Artículo 74.—Las vacaciones son incompensables. Sólo procederá el pago por liquidación del trabajador (a) o en aquellos casos en que por alguna circunstancia justificada, el trabajador o la trabajadora no haya disfrutado de las mismas, podrá convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres periodos acumulados. La compensación no podrá otorgarse, si se ha recibido éste beneficio en los años anteriores, según artículo 156 del Código de Trabajo.

Artículo 75.—El disfrute del período vacacional se suspende sí, durante el mismo, él servidor (a) es incapacitado (a) por la CCSS o el INS.

Artículo 76.—Se confeccionará un plan de vacaciones por parte de los representantes patronales con personal subalterno, conforme al artículo 155 del Código de Trabajo, el que será hecho del conocimiento de las o los trabajadores; dicho plan atenderá las fechas en que las o los trabajadores adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones. El plan de

vacaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser variado por la jefatura en coordinación con la instancia encargada de los Recursos Humanos atendiendo justificaciones debidamente sustentadas.

Artículo 77.—En caso de que el trabajador por razones justificadas no pueda disfrutar las vacaciones en el período establecido, deberá comunicarlo de inmediato por escrito a su jefatura para que ésta reprograme las mismas en coordinación con la instancia encargada de los Recursos Humanos.

Artículo 78.—Las vacaciones no podrán acumularse por más de tres períodos consecutivos.

Artículo 79.—Con el visto bueno de su jefe inmediato, la o el servidor podrá solicitar un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

Artículo 80.—Se procederá conforme al artículo 156 del Código de Trabajo, en aquellos casos de terminación del contrato de trabajo, antes de cumplir el trabajador (a) el período de 50 semanas.

Artículo 81.—De conformidad con el inciso e), del artículo 146 del Código Municipal, las o los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones anuales, en la siguiente forma:

Disfrutarán de una vacación anual de acuerdo con el tiempo consecutivo servido en la siguiente forma:

1) Si han trabajado un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.
2) Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.
3) Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles.

Artículo 82.—Los trabajadores (as) gozarán sin interrupción del periodo de vacaciones. Excepcionalmente podrán dividirse en dos periodos como máximo cuando exista convenio de las partes al respecto y se trate de labores de índole tan especial, que no permitan una ausencia prolongada del servidor (a).

Artículo 83.—En el caso de terminación del contrato o relación de trabajo, antes de cumplir el trabajador (a) el período de cincuenta semanas y después de los tres primeros meses, tendrá derecho como mínimo a un día de vacaciones por cada mes completo de trabajo, que se le deberá pagar en el mismo momento del retiro de la Municipalidad.

CAPÍTULO XXI

De las licencias

Artículo 84.—El Alcalde Municipal, según lo establecido en el artículo 145 del Código Municipal, podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por seis meses prorrogables por un período igual, a las o los funcionarios que así lo soliciten. Esta solicitud deberá hacerse por escrito, al menos con 8 días de anticipación; la misma será presentada ante el jefe inmediato del solicitante, quien la remitirá dentro de los dos días siguientes a su recibo, con su criterio al Alcalde Municipal, para el respectivo trámite:

a) Al servidor (a) cuyo cónyuge, compañero o compañera en unión libre, hijos, entenados, padres, hermanos o abuelos hayan enfermado y necesiten su atención personal.
b) Al servidor (a) que fuere invitado (a), a título personal a participar en un seminario, congreso o actividad similar.
c) Al servidor que se encuentre en alguna otra situación que, a juicio de la instancia encargada de los Recursos Humanos, lo amerite.

Artículo 85.—La instancia encargada de los Recursos Humanos con previa autorización de la Alcaldía Municipal, comunicará el permiso con goce de salario correspondiente al trabajador (a) que se encuentre en cualesquiera de los casos:

a) En caso de fallecimiento de sus padres, hijos, entenados, hermanos, cónyuge, compañero, compañera de vida, hasta por cinco días hábiles, a disfrutar en forma inmediata;
b) En caso de nupcias cinco días hábiles. El disfrute de este beneficio será a partir del día siguiente hábil a aquel en que fue celebrado el acto o en su defecto el día hábil siguiente al mismo y para su disfrute debe solicitarlo el trabajador (a) acompañándola del documento a que se refiere el inciso siguiente, ante su jefe y este trasladará la solicitud de inmediato a la instancia encargada de los Recursos Humanos.
c) Para los efectos del inciso anterior se debe entender como valida la certificación emitida por sacerdotes católicos, notarios públicos, gobernadores, autoridades de Policía, Capitanes de Naves y Aeronaves, Alcaldes y Jueces, etc.
d) Una copia del certificado de matrimonio, deberá ser entregada sin prórroga alguna a la instancia encargada de los Recursos Humanos a más tardar el noveno día hábil de haber contraído nupcias.
e) En caso de nacimiento de hijos de la esposa o compañera del trabajador, tres días hábiles, que disfrutará en forma inmediata al nacimiento, o a partir del momento en que la madre sea dada de alta por el nosocomio respectivo, debiéndose presentar el documento que compruebe el nacimiento el primer día hábil de haber regresado del disfrute de este beneficio.
f) En cualesquiera de los casos anteriores debe aportar la prueba documental correspondiente.

Las solicitudes de licencias, permisos, reclamos, etc., deben presentarse por escrito en un plazo no menor de quince días antes de su disfrute ante su jefe inmediato quien deberá trasladarla en seguida a la instancia encargada de los Recursos Humanos, a fin de que ésta en un plazo improrrogable de cinco días hábiles pueda resolver y comunicar lo pertinente al trabajador (a), en un plazo no mayor de cinco días hábiles. No obstante lo anterior, los asuntos de carácter urgente, podrán gestionarse verbalmente y deberán resolverse de mismo modo, en forma inmediata.

CAPÍTULO XXI

De las incapacidades para trabajar

Artículo 86.—La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor o servidora motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, bajo las siguientes disposiciones:

a) La incapacidad para trabajar por motivos de maternidad, se pagará durante los cuatro meses que señala el artículo 95 del Código de Trabajo, reconociendo la diferencia que exista entre el total de su salario y lo que pague la CCSS.
b) Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional, se estará a lo dispuesto en el artículo 236 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del cien por ciento de su salario.
c) En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora sumado al que pague la Municipalidad podrá exceder el monto del salario del servidor.

Artículo 87.—El servidor (a) o cualquiera de sus familiares deberán dar aviso al jefe inmediato de la incapacidad, en un plazo improrrogable de tres días por cualquier medio idóneo, quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad del funcionario(a), debidamente comprobada no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo indicado el primer día hábil en que reinicie sus actividades laborales. El servidor (a) o cualquiera de sus familiares deberán dar por cualquier medio idóneo el aviso correspondiente a su jefe inmediato de la incapacidad que le impide presentarse a laborar. Cada jefatura está en la obligación de entregar al funcionario (a) o quien presente la incapacidad un comprobante de haberla recibido, constancia que contendrá necesariamente tanto la fecha de presentación, como la hora, los días de incapacidad, firma y nombre del funcionario (a) que la recibe. El incumplimiento de lo expuesto en los artículos anteriores da lugar a responsabilidad disciplinaria.

Artículo 88.—En todo caso lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideran disposiciones supletorias las contenidas en el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, Reglamento para la Extensión de Incapacidades a las o los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos haga la CCSS o INS.

CAPÍTULO XXII

Del salario, aguinaldo, cesantía y preaviso

Artículo 89.—Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondiente a los mismos en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y en todo caso deberán de guardar sentido de proporcionalidad, oportunidad y conveniencia.

La escala de Salario será aprobada por el Concejo de acuerdo a lo establecido en los artículos 120, 121, 122 del Código Municipal (Ley N° 7794). Para tal efecto, se pedirá un estudio de salarios a la Dirección General de Servicio Civil, a efecto de que se elabore una nueva escala salarial para la municipalidad, la cual regirá una vez que sea aprobada por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República. A partir de ahí el Concejo definirá las políticas salariales que en el futuro regirán para los empleados municipales.

Artículo 90.—Las o los funcionarios de esta Municipalidad, podrán acogerse a cualquier plus salarial tales como Carrera Profesional, Prohibición, Dedicación Exclusiva, Disponibilidad, contemplados dentro de otros regímenes de la Municipalidad, según las disposiciones legales vigentes en esa materia; sin embargo, es potestad de la administración el otorgar o no, esos beneficios.

Artículo 91.—El salario será pagado los días 14 y el 29 de cada mes y su forma de pago se realizará empleando el sistema de depósito en los cajeros automáticos del sistema bancario nacional u otros. En caso de coincidir el día de pago con un feriado, se procederá al pago del salario el día hábil inmediato anterior. En caso de las o los empleados contratados por obra específica se les pagará como se establezca en el contrato.

Artículo 92.—Según la legislación vigente, todos los funcionarios (as), cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros quince días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente con la liquidación final.

Artículo 93.—Las incapacidades extendidas por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, no afectarán el pago del aguinaldo completo.

Artículo 94.—El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo y en ningún caso podrá exceder dicho auxilio del salario de 8 meses., excepto que en reformas posteriores se rompa con dicho tope.

Artículo 95.—Sólo procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 146, inciso b), del Código Municipal o por la apertura de mobilidad laboral decretada por el Concejo Municipal en la primera quincena del mes de junio y si existieran candidatos (máximo dos), deberá ser incluido el pago en el presupuesto ordinario para ser ejecutado en el año siguiente, para lo anterior no habrá tope de cesantía.

En materia de preaviso queda sujeto a lo que dispone el Código de Trabajo.

CAPÍTULO XXIII

Del uso y regulación de las horas extraordinarias

Artículo 96.—Mediante la elaboración del Plan Anual Operativo (P.A.O.) se deberá proyectar cuidadosamente la cantidad de horas extraordinarias aproximadas que emplearán en el período presupuestario siguiente, las cuales serán incluidas dentro del respectivo presupuesto y se aplicarán siguiendo criterios de proporcionalidad.

Artículo 97.—Para el empleo del recurso de horas extraordinarias, será necesario y obligatorio la autorización previa del superior inmediato.

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

Artículo 98.—Será entera responsabilidad de la Jefatura, el buen uso y regulación del empleo de horas extraordinarias por lo que deberá establecer un registro quincenal de las mismas anotando los siguientes datos: fecha, horas empleadas, funcionario (a) que labora, justificante y firma del Jefe y saldo de las mismas. Este registro deberá ser remitido cada final de mes a la instancia encargada de los Recursos Humanos a fin de ser evaluadas y revisadas.

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

Artículo 99.—Cualquier mal uso o empleo de este recurso, y que vayan en contra de los intereses municipales, contravendrá lo establecido en el artículo 147 del Código Municipal, inciso a), quedando tipificado como falta grave y conllevando las sanciones respectivas.

Artículo 100.—La instancia encargada de los Recursos Humanos enviará un detalle mensual del uso de horas extraordinarias y su motivación a la Alcaldía Municipal para su respectivo análisis.

Artículo 101.—Podrá laborarse tiempo extraordinario en aquellas dependencias que por su naturaleza se requiera, tales como: acueducto, caminos vecinales, proyectos especiales, etc.

Artículo 102.—Se podrá aprobar jornada extraordinaria en los siguientes casos:

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

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

CAPÍTULO XXIV

De las obligaciones laborales

Artículo 103.—Conforme a lo dispuesto en los Códigos de Trabajo, Municipal, Leyes conexas y este Reglamento, son obligaciones de las o los trabajadores:

1) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación Laboral, dentro de la jornada de trabajo establecida.
2) Ejecutar el trabajo con profesionalismo, integridad, excelencia, honestidad, intensidad, eficiencia y eficacia, cuidado, calidad, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
3) Desempeñar sus funciones bajo la supervisión directa o delegada del patrono, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden, dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación, y condición.
4) Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este principio, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.
5) Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, numeral 2), 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública.
6) Conducirse en forma correcta, decorosa, ética y disciplinada durante la jornada laboral, y aún fuera de esta, mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera de la institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con ésta.
7) Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, en aquellos casos en que la municipalidad proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada de trabajo, con sujeción a las normas que al efecto se establecen en el Reglamento respectivo.
8) Portar en un lugar visible de su vestimenta, su carné de identificación dentro del lugar de trabajo o fuera de este, cuando por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo requiera identificarse.
9) Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Municipalidad y guardar a éste la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención.
10) Guardar a los representantes institucionales y a los compañeros (as) de trabajo la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.
11) Conservar en buen estado los útiles y materiales, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación de servicio, en el entendido de no ser responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos o caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación en que está sobre dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.
12) Debe aceptar y mantener actualizados los registros por equipos, herramientas, libros, etc.
13) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.
14) Responder ante la Municipalidad por todos los daños y perjuicios que le cause a esta por culpa, impericia, negligencia, dolo, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en el Título Sétimo del libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.
15) Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia, error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas y/o a la instancia encargada de los Recursos Humanos, en los bienes o intereses de la Municipalidad, ya sea cometido por funcionarios (as) o cualquier persona ajena a la Institución.
16) Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos, lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Municipalidad o a sus funcionarios (as).
17) Ayudar a sus compañeros en las labores que estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.
18) Efectuar personalmente su marca de control de asistencia a labores o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
19) Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
20) Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y/o rendir los informes que en estos le sean solicitados por la instancia encargada de los Recursos Humanos. Asimismo en proceso judicial en el que se defiendan los derechos e intereses de la Municipalidad.
21) Someterse a petición de la municipalidad a reconocimiento médico tanto al iniciar su relación de servicio como en el curso de esta, a efecto de comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, así como los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades en materia de salud pública o de seguridad social.
22) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, en materia de salud ocupacional, denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso a su superior jerárquico de cualquier accidente de trabajo que sufriera el o alguno de sus compañeros (as).
23) Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los bienes de la municipalidad y/o la integridad de algún compañero (a) de trabajo se encuentren en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional.
24) Participar con la Comisión y Brigadas de Salud Ocupacional que se establezcan, y prestar a estas el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.
25) Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades que la Administración lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de las mismas, tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.
26) Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.
27) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a tomar refrigerios, alimentos y otros.

Artículo 104.—Quienes conduzcan vehículos de la Municipalidad tendrán las siguientes obligaciones:

a) Velar por la limpieza, custodia y conservación en buen estado del vehículo que se le asigna durante el desempeño de sus funciones.
b) Velar porque el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios.
c) Rehusar la operación de un vehículo que se encuentre en condiciones de poner en peligro la integridad física del servidor (a) y de terceros, previo diagnóstico del funcionario o funcionaria competente, comunicándolo a su jefe inmediato y a la instancia encargada de los Recursos Humanos, por escrito de las razones que le asisten para negarse.
d) Informar a la jefatura de todo accidente que le ocurra suministrando los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectados con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar un día después de acaecido el hecho.
e) Utilizar los vehículos exclusivamente en las labores asignadas en la administración municipal de conformidad con las siguientes disposiciones:
   a. Anotar en la bitácora de salida, el destino específico al que se dirige y en ocasión del servicio que va a prestar.
   b. Ingresar los vehículos al predio municipal, a más tardar a las 18 horas y nunca retirarlos en días no hábiles, salvo autorización razonada.
   c. Los vehículos municipales sólo podrán ser conducidos por funcionarios o funcionarias municipales sin excepción.
   d. El Alcalde autorizará el uso de los vehículos municipales y designará los vehículos de uso discrecional que crea conveniente, a excepción en el caso de los regidores municipales que el uso y manejo de los vehículos administrativos para el caso de giras, requerirá autorización de la Alcaldía mediante el procedimiento ordinario.

CAPÍTULO XXV

De las obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura

Artículo 105.—Conforme lo dispuesto en este Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo, son obligaciones de los funcionarios o funcionarias con cargo de jefatura:

a) Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus colaboradores en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
b) Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
c) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación y comunicar a sus superiores las infracciones a dichas disposiciones cometidas por sus subalternos.
d) Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de excelencia, eficiencia y calidad deseadas.
e) Velar porque sus colaboradores disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
f) Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada, ni a la marca de control de asistencia, establecidas en este reglamento.
g) Elevar ante la instancia encargada de los Recursos Humanos, en el término improrrogable de tres días hábiles a partir de su conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios o funcionarias a su cargo.
h) Velar porque los funcionarios o funcionarias bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas, y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señalan.
i) Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada; asimismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.
j) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.
k) Suministrar la información que otras dependencias en asuntos propios de su gestión le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen.
l) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.
m) Comparecer y presentar informes técnicos escritos ante el Concejo Municipal cuando así sea solicitado por dicha autoridad.
n) Asistir, cuando sea nombrado por el Concejo Municipal, regularmente a las sesiones de Comisiones Municipales.

CAPÍTULO XXVI

De la asistencia

Artículo 106.—La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario o funcionaria al inicio y finalización de la jornada, mediante el sistema de control idóneo para tal fin.

Artículo 107.—Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador (a) no la justifique a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su acaecimiento ante su jefe inmediato quien lo hará del conocimiento a la instancia encargada de los Recursos Humanos, con su respectivo criterio.

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

Artículo 109.—Sólo podrá dejar de marcar aquel trabajador (a) que esté autorizado por el Alcalde Municipal para no hacerlo o que este reglamento así lo autorice.

Artículo 110.—Incurrirá en falta grave el servidor (a) que por dolo o complacencia, marque una tarjeta ajena o que maliciosamente altere, mutile o la haga desaparecer en aquellos casos en que aún se mantiene este sistema; como también el que dañe o altere los otros medios de control que pudiesen existir.

Artículo 111.—Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En ningún caso, se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

Artículo 112.—El servidor o servidora debe notificar a su jefe inmediato, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 113.—No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida según sea el caso. El jefe inmediato correspondiente, determinará si la ausencia es justificada o no. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de comprobante médico extendido por la CCSS. Las certificaciones emitidas por médicos particulares justificarán únicamente la ausencia pero no dará derecho a su pago.

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

Artículo 114.—Es responsabilidad de cada Dirección, Jefatura del Departamento, Sección, Unidad y/o Supervisores, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de las y los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral, la cual será fiscalizada por la instancia encargada de los Recursos Humanos. Las salidas del personal fuera del centro de trabajo en horas laborales, deben ser autorizado con nombre y firma por la jefatura inmediata, en la boleta respectiva, especificando claramente el asunto que permite el egreso. Toda salida de índole personal será rebajado del salario correspondiente, quedando a salvo las tuteladas por ley.

Artículo 115.—Las asistencias a la Caja, INS, cuando son en horas laborales y en el tiempo utilizado para ese fin, se considerarán como licencia con goce de salario, y deben ser marcadas en el reloj contralor usando la tarjeta o clave correspondiente, además deberá presentarse la constancia de asistencia expedida, por esas autoridades y a esos efectos.

CAPÍTULO XXVII

De las llegadas tardías

Artículo 116.—Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el comienzo de labores en la correspondiente fracción de la jornada.

Artículo 117.—La llegada tardía injustificada a partir de la hora de ingreso estipulada en el artículo anterior, se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda. En todo caso el funcionario habrá de registrar obligatoriamente el ingreso al centro de trabajo mediante el sistema correspondiente.

Artículo 118.—Toda llegada tardía debe ser justificada ante la jefatura inmediata, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores. Lo anterior debe ser tomado en cuenta para efectos de valorar la misma, aceptarla o rechazarla por parte de la jefatura inmediata.

CAPÍTULO XXVIII

De la omisión de marca

Artículo 119.—Se entenderá como Omisión de marca, la ausencia de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

Artículo 120.—Sólo se considerarán como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del trabajador o trabajadora a sus labores y/o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo debidamente autorizados.

CAPÍTULO XXIX

Del abandono de trabajo

Artículo 121.—Se considera abandono de trabajo el hacer dejación dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato o de la relación laboral sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato. Para efectos de calificar el abandono, no es necesario salir del lugar donde presta sus servicios sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha encomendado. Igualmente constituye abandono de trabajo, el distraerse con perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando.

Artículo 122.—El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso y no amerite una sanción mayor, se sancionará de la siguiente manera:

- Amonestación, primera vez.
- Despido sin responsabilidad patronal la segunda vez

Estas faltas se computarán para efectos de reincidencia, en un término de tres días.

CAPÍTULO XXX

Prohibiciones

Artículo 123.—Se prohíbe al servidor o servidora municipal, lo siguiente:

1) Realizar trabajos, recomendar directa o indirectamente, en favor de terceros, a fin de realizar trámites de cualquier naturaleza en las dependencias municipales, máxime si el mismo funcionario o funcionaria se verá, involucrado en la resolución del trámite.
2) Recibir en horas de trabajo visitas excesivas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes previa autorización del jefe inmediato. Así mismo queda terminantemente prohibido el ingreso de personas ajenas a la administración Municipal salvo en aquellos casos en que la visita se relacione con el quehacer municipal y se exceptúa de ésta disposición las áreas contempladas para atención al público.
3) Utilizar teléfonos, internet, radio-comunicadores, y demás instrumentos de comunicación propios de la institución para asuntos personales, indebidos y/o ajenos a las funciones de su cargo.
4) Hacer uso indebido o no autorizado de los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la Municipalidad.
5) Transportar en vehículos municipales personas ajenas a ésta; así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
6) Apoderarse para sí o para terceros a título gratuito u oneroso, de materiales o productos propiedad de la municipalidad, cualquiera que sea el estado en que se encuentren.
7) Mantener conversaciones innecesarias con compañeros (as) de trabajo o terceras personas en perjuicio o con demora de las labores que esté ejecutando.
8) Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a sus compañeros (as) de trabajo durante la jornada laboral.
9) Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores y servidoras de la Municipalidad.
10) Presentarse o laborar en estado de embriaguez, o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante durante la jornada de trabajo.
11) Participar en discusiones o actividades político electorales dentro de las instalaciones Municipales.
12) Vender, comprar o cambiar artículos, así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones dentro de las instalaciones de la Municipalidad, sin la debida autorización, fundamentalmente en el caso de las contribuciones que benefician un objetivo social.
13) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en los casos autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.
14) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud, seguridad ocupacional, evaluación del desempeño y en cualquier otra actividad que desarrolle la Municipalidad.
15) Intervenir directamente o por interpósita persona en la obtención de contratos administrativos promovidos por la Municipalidad, en los términos señalados por la Ley de la Contratación Administrativa y el Reglamento General de la Contratación Administrativa.
16) Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los de la Municipalidad.
17) Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución o compensación por la ejecución u omisión de actos propios de su cargo o con ocasión de éste, o abstenerse de denunciar al corruptor.
18) Valerse de su condición de servidor o servidora municipal o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
19) Negarle el debido acatamiento y cumplimiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias del objeto de su trabajo o para el desempeño óptimo de sus funciones.
20) Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la Municipalidad.
21) Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención de sus subalternos.
22) Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros (as) de trabajo o con terceras personas que puedan motivar molestias, quejas o malos entendidos al público.
23) Proferir insultos, gestos o usar vocabularios incorrectos.
24) Dañar, destruir, remover o alterar avisos o advertencias sobre aquellos aspectos que la Municipalidad tenga a bien divulgar, y las condiciones de seguridad e higiene del personal y los equipos de protección social personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
25) Tomarse atribuciones que no le corresponden.
26) Fumar dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo en los lugares que al efecto se señalen.
27) 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.
28) Participar en transacciones financieras utilizando información de la Institución.
29) Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario o funcionaria de la Municipalidad.

CAPÍTULO XXXI

Del Régimen Disciplinario

Artículo 124.—La inobservancia de los deberes, obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los funcionarios (as) en el desempeño de sus funciones debidamente establecidas en este Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento aquí establecido.

Artículo 125.—La valoración de las faltas en que incurrieren los funcionarios o funcionarias, se fundamentará para determinación de la sanción correspondiente en los Principios de Derecho, de causalidad, objetiva y psicológica y de proporcionalidad y del debido proceso.

Artículo 126.—Para garantizar el buen servicio, podrán imponerse las siguientes sanciones disciplinarias, para las faltas en que incurran las o los trabajadores:

a) Amonestación verbal
b) Amonestación escrita.
c) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles, fundamentado en el artículo 149 del Código Municipal.
d) Despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones disciplinarias a) y b) serán aplicadas por las Jefaturas de trabajadores, atendiendo, no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino lo reglado en cada caso, o la gravedad de la falta. Con copia a la instancia encargada de los Recursos Humanos para que archive en el expediente personal.

La suspensión y despido contemplados en los incisos c), y d), serán acordados por el Alcalde, según el procedimiento establecido en el artículo 150 del Código Municipal.

La amonestación verbal se aplicará por faltas leves a juicio de las personas facultadas para imponer las sanciones, en los siguientes casos:

a) Cuando se presente tarde al trabajo.
b) Cuando el trabajador o trabajadora se presenta a trabajar vestido incorrectamente

La amonestación escrita se aplicará en los siguientes casos:

a) Cuando el trabajador o trabajadora en forma expresa o tácita actúe en contra de los deberes y obligaciones establecidos en este reglamento.
b) Cuando infrinja el artículo 135 de este reglamento.

La suspensión del trabajo se aplicará hasta por quince días sin goce de salario cuando el trabajador o trabajadora viole algunas de las prohibiciones establecidas y demás regulaciones del artículo 135 de este reglamento.

El despido se efectuará sin responsabilidad para la Municipalidad, en los siguientes casos:

a) Cuando al servidor o servidora que se le imponga una suspensión por infringir el artículo 123, incurra nuevamente en causal que motive una nueva suspensión, en un periodo de tres meses, ya se considerará reincidencia en infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato de trabajo o relación laboral.
b) Por el abandono de sus labores en forma manifiesta y evidente por parte del trabajador o trabajadora, cuando la falta sea cometida por tercera vez en un periodo de tres meses.

c) La ausencia injustificada de dos días consecutivos o más de dos alternos, computables en un mismo mes calendario.
d) Por más de ocho llegadas tardías computables en un mismo mes calendario.
e) Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor o servidora sea de Regular dos veces consecutivas.
f) En los casos especiales previstos en el artículo 81 del Código de Trabajo.

El despido con responsabilidad patronal, únicamente podrá realizarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 146, inciso b), del Código Municipal.

Artículo 127.—Las faltas injustificadas contra la asistencia, puntualidad, y permanencia en el trabajo, serán sancionadas de la siguiente forma:

- Por media ausencia: amonestación escrita.
- Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por tres días.
- Por una y media ausencias, o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por cinco días.
- Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas: suspensión por ocho días.
- Por cinco días o más medias ausencias: suspensión por quince días.
- Por dos ausencias consecutivas o 3 alternas: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 128.—Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

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

La aplicación y el respectivo trámite le corresponderá a la instancia encargada de los Recursos Humanos.

Artículo 129.—El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sancionará de la siguiente manera:

- Amonestación escrita, cuando se trate de la primera vez.
- Suspensión de ocho días sin goce de salario, la segunda, y
- Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

Artículo 130.—La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- Por primera vez, apercibimiento escrito
- Segunda vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 131.—Suspensión sin goce de salario por cinco días, cuando el funcionario o funcionaria por primera vez, no liquide dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de Caja Chica que le sean entregados.

Suspensión sin goce de salario por diez días: cuando por segunda vez incumpla lo dispuesto en el párrafo anterior, y

Despido sin responsabilidad patronal cuando por tercera vez incurra en la misma falta.

Artículo 132.—Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor sea regular o inferior por dos veces consecutivas será causal de despido, sin responsabilidad patronal de conformidad con el artículo 141 del Código Municipal.

Artículo 133.—Las sanciones descritas en este capítulo, serán aplicadas por la Alcaldía Municipal, conforme al procedimiento que establecen los artículos 149 y 150 del Código Municipal y cualquier otra norma expresa, referente a la materia.

Artículo 134.—Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas no atendiendo estrictamente el orden señalado, sino en razón de su gravedad con:

a) Amonestación escrita.
b) Suspensión sin goce de salario por quince días.
c) Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 135.—Además de las causales tipificadas como faltas graves por el artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario, laborales, podrá acordarse el despido sin responsabilidad patronal de un trabajador cuando:

a) Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera, retenga o altere a favor propio o de otro cualquier programa de computación y sus bases de datos, utilizados por la Municipalidad en asuntos propios del servicio debidamente comprobados.
b) Dañe los componentes, materiales, o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones Municipales, y/o sistemas informáticos diseñados para las operaciones de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad con cualquier propósito.
c) Facilite el uso del Código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, para que otra persona lo use a cualquier título.
d) Colaborar o facilitar de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los tributos Municipales por parte de los contribuyentes.
e) Ocultare o destruyere información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la Municipalidad, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.
f) Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio la cuantía u origen de los tributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones; o permitir que estas o sus copias, libros, documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Municipal haya encargado del manejo de esa información.
g) Efectúe conscientemente un registro de asistencia que no sea el suyo, o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
h) Cuando por dolo o culpa, impericia o negligencia, permita o colabore en el descargo de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban ser canceladas por contribuyentes o empleados.
i) Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable, varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de multas, impuestos o tasas Municipales.
j) Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

Artículo 136.—La amonestación verbal por primera vez, de la cual se dejará constancia por escrito será efectuada por el superior jerárquico del infractor, quien lo hará del conocimiento de la instancia encargada de los Recursos Humanos para lo que corresponde al plazo de reincidencia. Dependiendo de la gravedad de la falta podrá tomarse la sanción que corresponda sin que necesariamente deba llevarse un orden.

Artículo 137.—Se amonestará por escrito al funcionario o funcionaria que por primera vez no atienda un citatorio, realice o no remita la información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y se le suspenderá por cinco días en caso de reincidencia.

CAPÍTULO XXXI

Instrucción de las faltas

Artículo 138.—Denomínase instrucción de la falta, al procedimiento administrativo laboral, que se siga para analizar, y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores o las servidoras. La instrucción se orientará a definir y, establecer las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de: causalidad, actualidad, y proporcionalidad de la falta y el constitucional del debido proceso.

Artículo 139.—Dentro del procedimiento establecido se respetará al funcionario o funcionaria, los derechos que le asisten en virtud del ordenamiento jurídico vigente, el cual es el fundamento del mismo. En toda instrucción se aplicará la lógica, ciencia, experiencia y sana crítica, para la verificación y calificación real de los hechos.

Artículo 140.—En resguardo de los derechos del servidor o servidora el procedimiento disciplinario deberá efectuarse con celeridad y eficiencia. Procurará la administración por todos los medios, precisar los hechos en su configuración real, que le permita emitir una resolución ajustada a derecho El servidor que por culpa, dolo o impericia o negligencia ocasionare el retardo injustificado del procedimiento incurriría en responsabilidad patronal.

Artículo 141.—Solo causará nulidad de lo actuado, la omisión de formalidades cuya correcta realización hubiese impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes o cuya omisión causare indefensión al servidor (a) o a la Institución. La nulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan, debiendo consecuentemente retrotraerse el procedimiento a la situación inmediata anterior al acto o diligencia viciada. En este caso, los correspondientes plazos y términos se entenderán interrumpidos

Artículo 142.—En caso de integración del ordenamiento jurídico por laguna del presente capítulo se aplicarán en forma supletoria las disposiciones del Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, y demás normas del ordenamiento jurídico administrativo, que así se requieran.

Artículo 143.—El procedimiento o instrucción disciplinaria atenderá los siguientes pasos:

a) Deberán reportarse a la instancia encargada de los Recursos Humanos, las faltas en que incurran sus colaboradores, dentro de los tres días hábiles siguientes en que estas sean de su conocimiento.
b) Toda denuncia deberá ser presentada por escrito y, contener una relación circunstanciada de los hechos, indicación del o los servidores (as) participantes, fechas, lugares y otros datos de interés. El denunciante deberá aportar y ofrecer las pruebas en que fundamenta su denuncia.
c) La instancia encargada de los Recursos Humanos, hará una prevaloración de la falta reportada para determinar su naturaleza, circunstancias y gravedad y establecer la necesidad o no de iniciar una investigación.
d) Establecida la falta y definida la sanción correspondiente, de ser esta suspensión sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, procederá a comunicarla al trabajador o trabajadora conforme el procedimiento establecido en los artículos 150 y 151 del Código Municipal.

Artículo 144.—La potestad sancionatoria Institucional prescribirá conforme lo dispuesto en el artículo 603 del Código de Trabajo, es decir, a partir del día en que la instancia encargada de los Recursos Humanos halle comprobado la veracidad de la falta cometida, entendiéndose que a partir de ese momento se tiene el conocimiento real del hecho, quedan a salvo las faltas contra la Hacienda conforme a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que prescribirán al término de dos años de conocida.

Artículo 145.—En todo caso la acción disciplinaria prescribirá y responderá por ello el funcionario o funcionaria responsable de la omisión:

a) Si dentro del mes siguiente a la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos, estos no se denuncian por escrito ante la instancia encargada de los Recursos Humanos.
b) Si la instrucción del procedimiento disciplinario se paraliza totalmente por un mes.

Artículo 146.—Todo acto desde el inicial que tienda a la prosecución de la investigación interrumpe la prescripción de la acción disciplinaria.

Artículo 147.—Los plazos para denunciar la comisión de la falta y, aquel dentro del cual la instancia encargada de los Recursos Humanos, debe dictar la resolución final, son perentorios e improrrogables.

Artículo 148.—En el proceso de investigación que establece este Capítulo la instancia encargada de los Recursos Humanos, podrá solicitar de otras dependencias, a los trabajadores o trabajadoras involucrados, aportar documentos y/o citarlos para que declaren o realicen cualquier acto necesario para el desarrollo normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final, deberá siempre que sea necesario contar con el patrocinio legal de la Asesoría Legal de la Municipalidad.

Artículo 149.—Toda cita que para los efectos del artículo anterior se curse deberá hacerse por escrito mediando fecha en que se entrega la cita y aquella en que debe comparecer, un plazo lógico de convocatoria.

Artículo 150.—Toda notificación que se haga a las partes involucradas, testigos u otros funcionarios o funcionarias cuya presencia sea necesaria para la averiguación de los hechos, se hará en forma personal y por escrito, salvo si estos no pudiesen ser encontrados en su lugar de trabajo en cuyo caso se hará en su domicilio, en la misma forma o con persona mayor que se hallará si éste no se encontraré. Toda notificación que se haga contraviniendo este artículo será nula.

CAPÍTULO XXXII

Disposiciones finales

Artículo 151.—Las disposiciones del presente Reglamento no perjudican los derechos adquiridos por los trabajadores (as). Se presumirá del conocimiento de éstos, y deben ser de observancia obligatoria para todos los trabajadores y trabajadoras municipales desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para ella.

Artículo 152.—La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

Artículo 153.—La violación de este Reglamento implica la invalidez del acto respectivo.

Artículo 154.—El presente Reglamento, deroga todos aquellos Reglamentos de Trabajo y normas internas de su mismo rango que se le opongan.

Artículo 155.—Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, por lo menos en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo.

Artículo 156.—Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, previa aprobación del acuerdo por parte del Concejo Municipal.

San Pedro de Poás, 20 de octubre del 2003.—Roxana Chinchilla Fallas, Secretaria Municipal.—1 vez.—(77107).

MUNICIPALIDAD DE PARAÍSO

PROYECTO DE REGLAMENTO DEL IMPUESTO PARA REGULAR LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y AUTORIZACIÓN, DE LICENCIAS PARA ACTIVIDADES OCASIONALES, KARAOKES, MÚSICA EN VIVO Y SIMILARES

Que en la sesión número ciento veinte del pasado ocho de setiembre del dos mil tres, se conoce y se aprueba el artículo 19 que literalmente dice:

Artículo 19.—Proyecto "Reglamento del Impuesto para regular la celebración de espectáculos públicos y autorización de licencias para actividades ocasionales",

MUNICIPALIDAD DE PARAÍSO

Considerando:

1º—De conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, 169 y 170 de la Constitución Política,

2º—Lo dispuesto en la Ley Nº 7794 del 16 de Abril de 1998 y el artículo 2 de la Ley Nº 6844 del 11 de Enero de 1983.

3º—Lo dispuesto en el decreto ejecutivo Nº 18209-5 del Ministerio de Salud,

4º—Las atribuciones que le confiere el inciso a) del artículo 4, incisos a), c) y d), artículo 13 y los artículos 3, 43, 79, 81, 82 y 83 del Código Municipal,

5º—El voto Nº 6469-97 del 8 de Octubre de 1997 de la Sala Constitucional,

6º—Lo establecido en el Reglamento a la Ley General de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos.

Se propone el siguiente:

PROYECTO DE REGLAMENTO DEL IMPUESTO PARA REGULAR LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS AUTORIZACIÓN, DE LICENCIAS PARA ACTIVIDADES OCASIONALES, KARAOKES, MÚSICA EN VIVO Y SIMILARES

TÍTULO I

De la regulación y cobro para la celebración de espectáculos públicos y actividades ocasionales

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objetivo establecer el procedimiento y organización del sistema de cobro así como el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos públicos y actividades ocasionales.

Artículo 2º—**Definición.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

Espectáculo público: la presentación de toda clase de diversiones, entretenimientos, actividades ocasionales y toda función o representación de tipo artístico, musical o bailable, que se realice en vivo o utilizando reproductores de audio y video en locales o lugares destinados al efecto y que cuenten con su debida autorización.

Actividades ocasionales: todo espectáculo que se presente de manera temporal.

Artículo 3º—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento se aplicará a todos los espectáculos públicos o actividades ocasionales que se realicen en el cantón de Paraíso.

Artículo 4º—**Hecho Generador.** Constituye hecho generador de dicho impuesto toda clase de espectáculo público o actividad ocasional no gratuita que pueda calificarse como entretenimiento, diversión o espectáculo en los cuales se cobre cuota de ingreso, entendiéndose por la misma los montos que se cancelan por consumo mínimo, barra libre, admisión consumible, derecho de admisión y similares.

Artículo 5º—**Contribuyentes.** Son contribuyentes del impuesto de espectáculos públicos las personas físicas o jurídicas, propietarios, arrendatarios o usuarios de los locales dedicados a la presentación de espectáculos o actividades indicadas en el artículo 4, así como las personas físicas o jurídicas que contraten la presentación de espectáculos, actividades o diversiones de carácter nacional o internacional, aún cuando se trate de actividades ocasionales.

CAPÍTULO II

Del impuesto

Artículo 6º—La Municipalidad del Cantón de Paraíso cobrará un impuesto del 5% sobre el valor de cada boleto, tiquete o entrada en todo espectáculo público y ocasional o de diversión no gratuita. Cuando además de la entrada se cobre consumo mínimo, el impuesto se cobrará sobre la cantidad que resulte de la suma de ambos conceptos y cuando se cobre sólo el consumo mínimo, sobre esto se cobrará el impuesto.

Artículo 7º—Quedan obligadas las personas físicas o jurídicas afectadas al impuesto a emitir, los boletos de entrada debidamente numerados en secuencia y por serie, color, según el valor y con el nombre comercial que lo identifica. La Municipalidad, tratándose de actividades ocasionales, podrá autorizar el uso de boletos sin el nombre comercial del establecimiento.

Las entradas de cortesía deberán reportarse en la declaración correspondiente, las cuales deberán estar debidamente identificadas y podrá deducirse su importe del monto bruto de la taquilla recaudadora por evento hasta en un máximo de 5%.

Artículo 8º—El pago del impuesto deberá realizarse el siguiente día hábil, si es un espectáculo ocasional y según reporte de asistencia realizado por el inspector general del municipio. En el caso de actividades regulares organizadas por los propietarios y los arrendatarios de los locales debidamente autorizados, la liquidación podrá ser mensual y según reporte del inspector, contra el conteo de boletos depositados en los buzones.

Artículo 9º—Los propietarios de los locales autorizados para realizar espectáculos públicos serán responsables del pago de dicho impuesto cuando el organizador del evento no pague la suma correspondiente a este concepto.

Artículo 10.—**Exención.** Se exceptúan del pago del impuesto, los espectáculos y actividades ocasionales señaladas en el artículo 2, cuando el producto íntegro del mismo se destine a fines escolares, benéficos, religiosos, sociales y deportivos. Deberán hacer la solicitud correspondiente ante la unidad de rentas y cobros en el plazo de treinta días naturales para ser presentado ante el Concejo Municipal.

Artículo 11.—A la solicitud de exoneración se deberá adjuntar una declaración jurada indicando que el producto íntegro de la actividad programada se destinará a fines de beneficencia. En caso de Comités, Juntas y otras agrupaciones, éstos deberán ser reconocidos por el Concejo Municipal. Las personas físicas deberán aportar además copia de la cédula de identidad.