

ÁREA ESPECIALIZADA DE INFORMACIÓN

REGLAMENTOS

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

JUNTA DIRECTIVA

REFORMA ARTÍCULO 5° DEL REGLAMENTO DE SEGURO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 7° de la sesión N° 8106, celebrada el 9 de noviembre del año 2006, acordó eliminar el penúltimo párrafo del artículo 5° del Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte que dice: "El derecho al retiro anticipado indicado en la tabla anterior, se supedita, además, a que el monto de la pensión reducida supere el monto mínimo de pensión vigente".

San José, 17 de noviembre del 2006.—Emma C. Zúñiga Valverde, Secretaria.—1 vez.—C-4420.—(106234).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE PURISCAL

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Artículo 1°—En cumplimiento del artículo 109 del Código Municipal, se establece un fondo fijo para el servicio de la Municipalidad por la suma de ₡200.000,00 (doscientos mil colones exactos). Esta suma podrá ser ajustada mediante resolución administrativa del Alcalde Municipal, en función de las necesidades y del efecto inflacionario. De tal ajuste deberá ser informado el Concejo Municipal y el nuevo monto del fondo no podrá exceder el 0.25 % del presupuesto vigente de la institución.

Artículo 2°—El tesorero municipal es el responsable del uso correcto de este fondo. Le corresponde en esta función cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el artículo 103 del Código Municipal. En ausencia del tesorero por permiso temporal, vacaciones, enfermedad u otra causa, los recursos del fondo se traspasarán transitoriamente a custodia del funcionario que lo supla, previo arqueo del Auditor Municipal o, en su defecto, del Contador. Si no se produce este traspaso de fondos no podrá utilizarse el mismo.

Artículo 3°—Con el fondo se atenderá exclusivamente la adquisición de bienes y servicios en situaciones de verdadera emergencia comprobada y aquellos que por su naturaleza y monto no se justifique el trámite por orden de compra y pago de cheque. Entre los bienes y servicios que se pueden adquirir con el fondo están: repuestos, herramientas, implementos menores, materiales de oficina no usuales, servicio de fotocopiado, sellos de correo, gastos de viaje, servicios públicos, publicaciones en periódicos.

Artículo 4°—Para el adelanto y liquidación de los gastos de viaje se registrará por lo dispuesto en el Reglamento General de Gastos de Viaje emitido por la Contraloría General de la República. Los montos que se cancelarán por alimentación y transporte serán los establecidos en la resolución correspondiente, emitida por la Contraloría General de la República. La Administración los aplicará en forma automática. En el caso del alojamiento, si el cantón donde se producirá la gira no aparece en la resolución de la Contraloría, la Administración aplicará el de otro cantón que tenga similitud.

Artículo 5°—Bajo ninguna circunstancia se autoriza el pago de caja chica cuando:

- El desembolso individual sea superior al 20 % del monto total del fondo.
- Se fracciona la adquisición de un bien o servicio para utilizar el fondo.
- El funcionario a nombre de quien se emite el vale, tenga pendiente de liquidación otro anterior ante la tesorería.

Artículo 6°—Todo egreso mediante este sistema debe ser autorizado de previo a su adquisición por el Alcalde Municipal, su asistente o el Director Administrativo cuando exista, utilizando el formulario de VALE DE CAJA CHICA, el cual estará prenumerado y en original y tres copias. El original y una copia los conserva el tesorero hasta tanto reciba la factura o documento de liquidación correspondiente, devolviendo el original al empleado y adjuntando la segunda copia junto con el justificante para solicitar su reintegro. Una copia se quedará en la Alcaldía para su archivo numérico.

Artículo 7°—Se autoriza al tesorero municipal para entregar el efectivo del fondo de caja chica, a funcionarios municipales contra la presentación del vale respectivo, debidamente firmado y sellado, para la compra de bienes y servicios, quedando estos obligados a entregar en un plazo improrrogable de 24 horas el correspondiente justificante o la devolución del dinero; caso contrario, el tesorero municipal trasladará mediante nota al encargado de planilla de la institución para que se rebaje del salario el monto del vale y se le reintegre a la tesorería mediante la nómina de pago correspondiente. De repetirse la situación se considerará que el empleado ha incurrido en falta grave, de acuerdo con el artículo 149 del Código Municipal y será objeto del procedimiento administrativo con la sanción que corresponda.

Artículo 8°—El formulario para vale de caja chica debe estar previamente prenumerado y confeccionarse en original y tres copias. Debe al menos contener la siguiente información: fecha, título que indique que se trata de un vale de caja chica para adquisición de bienes y servicios

menores y de emergencia, monto en letras y números, finalidad del adelanto, actividad a que pertenece, firma del funcionario que autoriza según los niveles establecidos en el artículo 16 de este reglamento, firma, nombre del empleado que recibe, firma del tesorero, codificación presupuestaria, monto del justificante entregado, sobrante reintegrado, sellos de los departamentos encargados. Los jefes de departamento de la institución solicitarán el formulario de vale a la Alcaldía, cuando lo requieran, para ser confeccionados por estos.

Artículo 9°—El original del vale será devuelto al funcionario en el momento en que se entregue el justificante correspondiente, debidamente firmado. La copia junto con el justificante se incluirá en la nómina de pago para el reintegro respectivo, los cuales serán solicitados por el tesorero en forma semanal, indistintamente de la cantidad de vales liquidados que tenga en su poder.

Artículo 10.—El fondo de caja chica estará sujeto a arqueos periódicos y sin previo aviso por parte de la Auditoría Interna. Debe quedar constatado por escrito y firmado por la persona que lo efectúe y por el encargado del fondo.

Artículo 11.—Si al efectuar el arqueo resultare un faltante, el encargado del fondo deberá suplirlo con sus propios recursos en un lapso máximo de veinticuatro horas después de que este se haya detectado. Dependiendo de las circunstancias en que se hubiere originado dicho faltante, podrá considerarse falta simple, grave y hacerse acreedor de las sanciones correspondientes establecidas en el artículo 149 del Código Municipal.

Artículo 12.—En el evento de que se produzca un sobrante, deberá ser depositado en la cuenta corriente de la Municipalidad, mediante comprobante de ingreso emitido por la Caja Recaudadora, con crédito al rubro de reintegros en efectivo, previo a efectuar las revisiones pertinentes para determinar su origen. En caso de no poder determinarlo, el sobrante se incluirá dentro del proceso de liquidación normal del ejercicio anual de la Municipalidad.

Artículo 13.—La caja chica funcionará únicamente durante el horario de atención al público de la Municipalidad.

Artículo 14.—Se aceptarán como justificantes de vales las facturas, recibos y comprobantes de caja registradora, siempre que cumplan requisitos básicos de información como: número, fecha, nombre del proveedor del bien o servicio, número de cédula del proveedor, dirección del proveedor, teléfono del proveedor si lo tuviere, cantidad exacta de bienes o servicios brindados, total sin impuesto de ventas, sello y anotación de cancelado, firma y número de cédula del funcionario que recibe el bien o servicio.

Artículo 15.—Todas las facturas y comprobantes de caja chica, cuando sean sometidos al trámite de reintegro, deberán ser marcados con un sello con la leyenda: "pagado por Caja Chica, cheque N° _____".

Artículo 16.—Para efectos de la aplicación de los artículos 13, inciso e y 109 del Código Municipal, se aplicarán los siguientes niveles de responsabilidad para la autorización de vales de caja chica y firma de cheques de reintegro:

1. Para adquisiciones de bienes y servicios entre 0 y ₡10.000,00, los vales serán autorizados por el(la) Alcalde(sa), el Asistente de Alcalde o el Director Administrativo cuando exista.
2. Para adquisiciones de bienes y servicios mayores a ₡10.000,00 los vales serán autorizados por el(la) Alcalde(sa) municipal.
3. Las nóminas de pago para solicitud de reintegro de caja chica serán firmados por el Asistente del Alcalde o Director Administrativo cuando exista. Los cheques de reintegro de pagos hechos con el fondo de caja chica serán firmados por el Alcalde.

Artículo 17.—El plazo máximo para la confección de nóminas de pago por reintegros de caja chica, una vez solicitados por el Tesorero, será de dos días hábiles y será responsabilidad del Asistente del Alcalde o el Director Administrativo, cuando exista.

Artículo 18.—La confección de cheques por reintegros de caja chica tendrá un plazo máximo de dos días hábiles, a partir de recibida la nómina de pago correspondiente por parte de la Alcaldía y será responsabilidad del Contador.

Artículo 19.—Este reglamento constituye un capítulo del Manual de procedimientos financiero contable de la Municipalidad de Puriscal, según el artículo 114 del Código Municipal y deroga cualquier reglamentación aprobada con anterioridad relacionada con el fondo de caja chica.

Artículo 20.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Puriscal, 16 de noviembre del 2006.—Hiram Rojas Vargas, Asistente del Alcalde.—1 vez.—(105558).

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE PURISCAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicios, que en lo sucesivo se le conocerá como el "Reglamento", para regular las relaciones de empleo de la Municipalidad de Puriscal, en adelante denominada la "Municipalidad", y sus servidores, con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo-laboral.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para la correcta aplicación de este Reglamento, se definen algunos términos que deben tener sólo el siguiente significado:

- PATRONO: La Municipalidad del Cantón de Puriscal, con domicilio en Santiago, costado norte del antiguo templo católico, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.
- TRABAJADOR ADMINISTRATIVO: Los que realizan las funciones y tareas en las oficinas municipales u ocasionalmente en el campo, en tareas de control y dirección.
- REGLAMENTO: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.
- REPRESENTANTE PATRONAL: El Alcalde Municipal, y en general todas aquellas personas autorizadas por este y quienes ejerzan dentro de la Municipalidad, funciones de dirección, administración o de ambos géneros.
- TRABAJADOR, FUNCIONARIO, SERVIDOR MUNICIPAL: Toda persona física que, a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en forma personal y subordinada a la Municipalidad, ya sea de forma transitoria o permanente como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.
- ADMINISTRADO, CONTRIBUYENTE: Toda persona física o jurídica domiciliada en el Cantón de Puriscal y que recibe los servicios que presta la Municipalidad.
- LA MUNICIPALIDAD: La Municipalidad del Cantón de Puriscal.

Artículo 3°—**Ámbito de aplicación.** 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, beneficios y obligaciones de los (las) trabajadores (as) de la Municipalidad de Puriscal.

La aplicación de este Reglamento corresponde al (a la) Alcalde (sa) Municipal, en virtud de lo establecido en el artículo 17 inciso a) del Código Municipal.

Artículo 4°—**Interpretación de las normas.** Las normas del presente Reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales del Derecho Administrativo, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de la Administración Pública, Leyes Conexas, el uso y la costumbre, y en la forma en que mejor se garantice la realización del fin público a que dirigen, en un marco de respeto a los derechos del funcionario municipal.

Corresponde al (a la) Alcalde (sa) Municipal la facultad de interpretar y resolver las dudas que pudiesen surgir en relación con el mismo.

Artículo 5°—**Principio de Legalidad.** En virtud del Principio de Legalidad, plasmado en el artículo 11 inciso segundo de la Ley General de la Administración Pública, el (la) servidor (a) no podrá disfrutar de más beneficios, ni la administración podrá ejercer mayores potestades que las expresamente autorizadas por este Reglamento o, en su defecto, por las contenidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 6°—**Unidades administrativas.** La estructura municipal estará compuesta por los departamentos y/o unidades que un estudio técnico realizado por la Alcaldía Municipal determine y que en un plazo de seis meses será presentado al Concejo Municipal para su respectiva aprobación.

CAPÍTULO II

De la selección de personal

Artículo 7°—**Requisitos para ingresar a la Municipalidad.** Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere:

- Ser mayor de edad.
- Contar con el permiso de trabajo en caso de ser extranjero.
- Poseer la capacidad física y/o conocimientos técnicos, profesionales o científicos para el desempeño de su cargo y demostrarlo mediante los documentos que así lo acrediten en los casos en que sea necesario.
- Figurar en la nómina de elegibles.
- Dictamen médico en relación con la salud del postulante, emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles, y nombrado por la Alcaldía Municipal.
- Contar con cualquier otro requisito que la Municipalidad indique en razón del puesto.
- Firmar una declaración jurada de adhesión al régimen democrático que establece la Constitución Política en su artículo 194.
- Pasar el periodo de prueba de tres meses.

Artículo 8°—**Requisitos para integrar la nómina de elegibles.** Para integrar la nómina de elegibles se requiere:

- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior.
- Someterse a las pruebas que se consideren necesarias para determinar su idoneidad al puesto al que aspira.
- No tener parentesco, hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con jefes de departamento o sección, con el Alcalde Municipal, Asistente del Alcalde, Regidores y Síndicos propietarios o suplentes o Auditor Municipal; en concordancia a lo establecido por el artículo 127 del Código Municipal.

Artículo 9°—**Forma de hacer la selección de personal.** La selección de personal se hará por medio de prueba 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, según el Manual Descriptivo de Puestos General, señalado en el artículo 120 del Código Municipal.

Artículo 10.—**Permutas o traslados.** 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, que exista aprobación de las jefaturas respectivas y cuando no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia.

Artículo 11.—**Apertura de concurso interno.** Cuando resulte necesario realizar un concurso interno, el Alcalde Municipal publicará su apertura dentro de los siguientes quince días naturales posteriores a aquel en que se produjo la vacante.

Artículo 12.—**Publicación del concurso interno.** 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 período no menor de ocho días hábiles.

Artículo 13.—**Concurso externo.** En caso de inopia en el concurso interno, se sacará la plaza a concurso externo publicado en un periódico de circulación nacional, y/o en un periódico local, de existir este último en el cantón. En el anuncio publicado en el periódico se deberá especificar los requisitos del puesto, las características y el salario. También el aviso se deberá colocar en las oficinas administrativas de la Municipalidad, de manera que el público pueda darse cuenta del concurso.

Artículo 14.—**Ocupación de plazas en forma interina.** En todo caso las plazas pueden ser ocupadas de forma interina, por personal designado que cumpla con los requisitos según el manual descriptivo de puestos de la Municipalidad, mientras se realiza el respectivo concurso, hasta por el término de dos meses, pudiendo ser prorrogado por un periodo igual, atendiendo a las circunstancias particulares del mismo.

CAPÍTULO IV

De los contratos de trabajo

Artículo 15.—**Contrato de trabajo o acción de personal.** Todo trabajador de la Municipalidad deberá estar amparado por un contrato de trabajo o acción de personal, que contendrá en términos amplios, las cláusulas y estipulaciones, particulares que regulen la prestación de servicios.

Artículo 16.—**Modalidades de los contratos.** Los contratos de trabajo serán:

- Por tiempo indefinido: que se llevará a cabo con aquellos trabajadores para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Municipalidad.
- Por tiempo determinado: que se celebrará con los trabajadores que vengan temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones o licencias en que la celebración resultare procedente conforme a la naturaleza de los servicios que van a prestar, de acuerdo al artículo 118 del Código Municipal.
- Por obra determinada: que se podrán celebrar para satisfacer necesidades que eventualmente se presten en la Municipalidad y en el cual sin previa fijación de tiempo, el objeto de prestación personal del servicio subordinado será la misma producida.
- De aprendizaje: Que se formalice por escrito de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Aprendizaje, su Reglamento y disposiciones conexas y supletorias y que tiendan a la formación profesional, metódica y completa del individuo; o por convenios celebrados con las instituciones de educación media o superior.

Artículo 17.—**Forma de hacer los contratos y las acciones de personal.** Los contratos y acciones de personal de nombramiento y cesaciones, se harán en cuatro tantos: tres para la Municipalidad (Auditor, Alcalde, Recursos Humanos o Secretaría) y otro para el trabajador, el cual contará con un plazo de cinco días hábiles para su estudio y firma. En el caso de firmas de contratos, el plazo se prorrogará por tres días hábiles más cuando exista negativa justificada del trabajador para firmarlo. Vencido el término anterior y aclarado o corregido la desavenencia, de persistir el trabajador en su negativa de firmarlo, la Municipalidad quedará facultada para proceder al despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 18.—**Período de prueba.** En todo contrato de o relación de trabajo por tiempo indeterminado, habrá un período de prueba de tres meses, salvo en aquellos casos en que la legislación laboral contenga disposiciones de excepción o en que convenga un plazo menor a los intereses de la Municipalidad.

Durante este período y sin previo aviso, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato o relación laboral que los une.

Artículo 19.—**Período de prueba en ascensos o traslados.** El período de prueba no menor de tres meses, se aplicará también en los casos de ascenso o trasladados, de manera tal que el trabajador ascendido o trasladado podrá ser reintegrado a su anterior ocupación cuando el patrono estime que no reúne satisfactoriamente los requisitos para el normal desempeño del empleo en cuestión.

Artículo 20.—**Facultad para celebrar contratos.** Solamente el (la) Alcalde (sa) podrá celebrar contratos de trabajo para la prestación de los servicios de la institución.

Artículo 21.—**Renovación de contratos.** En caso necesario se renovarán los contratos de las jornadas especiales para que vayan acorde con este Reglamento.

CAPÍTULO V

De los funcionarios con discapacidad

Artículo 22.—**Posibilidad de ingreso.** La Municipalidad garantiza de conformidad con la Ley número 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 23.—**Discriminación en relación a la incapacidad.** Se considera un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no sean adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplea a un trabajador idóneo para el puesto en razón a su discapacidad.

Artículo 24.—**Programas de adiestramiento.** La municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPÍTULO VI

De la jornada laboral

Artículo 25.—**Lugar donde se desarrolla la jornada laboral.** La jornada de trabajo del personal administrativo se desarrollará en las instalaciones centrales de la Municipalidad, o para cualquier otro sitio que la Municipalidad ocupe en un futuro. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta, se iniciarán y terminarán en el plantel municipal establecido por la administración.

El cambio de lugar donde se prestarán los servicios, deberá ser puesto en conocimiento del personal afectado, con suficiente antelación. La Municipalidad pagará los gastos de viaje y transporte, cuando sea procedente, de acuerdo al Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte, emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 26.—**Jornada continua.** En la Municipalidad se trabajará jornada continua con el siguiente horario: Para empleados administrativos: 36,25 horas semanales, de lunes a viernes de las 8:00 a. m. a las 3:15 p. m., con 45 para almuerzo y 15 minutos para el refrigerio en la mañana, sin suspensión del servicio que se presta. Para empleados de servicio: 45 horas semanales, de lunes a viernes, de las 6:00 a. m. a las 3:00 p. m., con 45 minutos para almuerzo, y 15 minutos para el refrigerio en la mañana. Los funcionarios administrativos nombrados a partir de la aprobación y publicación de este reglamento laborarán una jornada semanal de cuarenta y cuatro horas, de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4,30 p. m.

Para el caso de empleados de proyectos especiales o contratos como ocasionales, tendrán un horario de acuerdo a la naturaleza de sus funciones; ya sean estas administrativas -44 horas semanales- o empleados de servicio -45:00 horas semanales.

Artículo 27.—**Tiempo efectivo.** Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que los trabajadores permanecerán bajo las órdenes o dirección inmediata del patrono.

Artículo 28.—**Modificación de los horarios.** La Municipalidad podrá modificar transitoriamente, los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y que no cause grave perjuicio a los trabajadores. El cambio deberá ser comunicado por escrito a los trabajadores afectados con un mínimo de tres días de anticipación.

Artículo 29.—**Horas extras.** Cuando la Municipalidad lo requiera, los trabajadores quedan en la ineludible obligación de laborar horas extras, salvo impedimento grave y hasta por el máximo de horas permitidas por la Ley, sea, que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En todo caso el patrono deberá comunicar a los trabajadores por escrito con tres días de anticipación, la jornada extraordinaria que deberá laborar, teniéndose la negativa injustificada a hacerlos, para efectos de sanción como falta grave.

Artículo 30.—**Jornada extraordinaria.** La jornada que se labore fuera de los límites establecidos en el artículo 26 de este reglamento, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada de acuerdo al salario del funcionario. La Municipalidad no reconocerá trabajo extraordinario que no haya sido autorizado previamente por el (la) Alcalde (sa). El pago de este, es responsabilidad del Alcalde y no requiere de acuerdo de pago por parte del Concejo. Para el pago de horas extra se utilizará la siguiente fórmula: Empleados administrativos: salario mensual/30/7.25*1.5. Empleados de servicios: salario mensual/30/9*1.5.

Artículo 31.—**Jornada extraordinaria permanente.** Bajo ningún concepto o circunstancia, podrá la Municipalidad autorizar u obligar a sus funcionarios a laborar jornada extraordinaria permanente.

CAPÍTULO VII

De los derechos de los funcionarios municipales

Artículo 32.—Además de los derechos establecidos en el Código de Trabajo y en el Código Municipal, los funcionarios de la Municipalidad tendrán derecho a:

- a) Recibir capacitación conforme a la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo.

- b) Estabilidad en el puesto asignado, salvo que incurran en causal de despido, según lo establece el Código de Trabajo y leyes conexas, por reducción forzosa de servicios por falta de fondos, o para conseguir una mejor organización de los mismos, en procura de lograr eficiencia en el servicio.
- c) Reasignación y reclasificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en la materia.
- d) Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
- e) Aportar sugerencias relacionadas con su trabajo, sobre los asuntos de su competencia.
- f) Contar con un lugar acondicionado para los tiempos de almuerzo y recesos de café, siempre que las condiciones lo permitan.
- g) Contar con los equipos e instrumentos necesarios para el desempeño de su función.
- h) Ser escuchado y atendido ante las instancias respectivas, para resolver inconvenientes, o situaciones de hostigamiento y acoso sexual por parte de sus superiores y compañeros (as).
- i) La garantía de respetar el debido proceso en toda acción administrativa laboral de orden disciplinario.
- j) No ser despedidos (as) de sus puestos a menos que incurran en causales de despido indicadas en el Código de Trabajo, Código Municipal o este Reglamento.
- k) Contar con remuneración decorosa de acuerdo a sus responsabilidades, exigencias académicas y requisitos legales.
- l) Vacaciones anuales, licencias con goce de salario o sin él y de estudio en forma excepcional, según lo establece el Código Municipal.
- m) Un sueldo adicional en el mes de diciembre, conforme a la ley.
- n) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de la licencia descrita en el artículo 95 del Código de Trabajo.
- o) Cuando el tipo de puesto que desempeñe el funcionario se requiera contar con póliza de fidelidad, la Municipalidad cubrirá el valor de la misma.

CAPÍTULO VIII

Del descanso semanal, vacaciones y días feriados

Artículo 33.—**Vacación anual.** Para obtener el derecho a vacación anual, es necesario que el, servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. No interrumpirán la continuidad del trabajo, para efectos de vacaciones, las licencias con goce de sueldo, la enfermedad calificada del trabajador, ni ninguna otra causa de suspensión legal del trato de trabajo.

Artículo 34.—**Período de tiempo de la vacación anual.** Todo trabajador regular disfrutará de una vacación anual, de acuerdo con el tiempo servido, de la siguiente forma:

- a) Después de un lapso de servicio de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozará de quince días hábiles de vacaciones.
- b) Después de cinco años y cincuenta semanas de servicio y hasta nueve años y cincuenta semanas, gozará de veinte días hábiles de vacaciones.
- c) Después de diez años y cincuenta semanas o más de servicio, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.

Artículo 35.—**Suspensión del período de vacaciones.** Una vez concedidas las vacaciones, ningún representante de la Municipalidad, puede sin consentimiento del trabajador, suspender el disfrute de las mismas, aunque se trate de asuntos urgentes de trabajo. Salvo las siguientes excepciones:

- a) Cuando se presente un caso de emergencia, o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del trabajador en vacaciones.
- b) Interrumpe de período de vacaciones que está disfrutando el trabajador que se enferma o accidenta y es incapacitado, para trabajar, por lo servicios médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

En este caso los días dejados de disfrutar se concederán al terminar la incapacidad, trámite que se hará por gestión propia del servidor ante la Sección de Personal o ante el (la) Alcalde (sa).

Artículo 36.—**Época de vacaciones.** La Alcaldía u Oficina del Personal dispondrá la época en que cada servidor debe disfrutar de sus vacaciones; en lo posible este señalamiento se hará en común acuerdo con el funcionario interesado y las exigencias del trabajo, procurando hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se adquiera el derecho. Excepcionalmente podrán dividirse en dos períodos como máximo, cuando exista convenio de las partes se trate de índole tan especial, que no permita una ausencia prolongada del servidor. Tampoco podrán acumularse salvo una sola vez, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas de confianza y otras análogas que hagan difícil su reemplazo.

Si venciera dicho plazo, sin que al servidor se le hubiere señalado la fecha de sus vacaciones, deberá éste reclamarlo por escrito, dentro de los tres meses siguientes, ante la oficina del (la) Alcalde (sa) o de Personal; quien llevará un registro detallado de control de los funcionarios que se han acogido a este derecho cada año.

Artículo 37.—**Período de vacaciones incompleto.** Cuando no se haya cumplido del derecho a disfrutar de un período completo de vacaciones, y el trabajador necesite ausentarse de su trabajo, para resolver o atender

asuntos imposterables y de absoluta necesidad, podrá acordarse tal disfrute siempre y cuando el jefe inmediato pueda reorganizar su unidad de trabajo, de tal manera que no tenga que procederse a ascensos ni nombramientos ocasionales.

Artículo 38.—Incompensabilidad de las vacaciones. Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las siguientes excepciones y disposiciones:

- a) Cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en dinero el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas, independientemente de los períodos acumulados que tenga.
- b) Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo.
- c) Cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, 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 períodos acumulados. Esta compensación no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.
- d) No se pueden compensar más de tres períodos acumulados a los trabajadores activos.
- e) Debe dictarse de previo al pago, por la Alcaldía Municipal, la resolución administrativa correspondiente en donde conste el acuerdo de las partes para proceder a la compensación; así como las razones por el no disfrute oportuno de las vacaciones y las que tiene la Administración para aceptar el pago compensatorio.
- f) Lo pagado por vacaciones debe ser considerado como salario, por tanto debe tomarse en cuenta para efectos del cálculo del aguinaldo y otros y esta afecta al pago de cargas sociales. El pago de las vacaciones debe hacerse sobre el salario del trabajador en el momento en que se consolidó el derecho al descanso. La negativa injustificada del funcionario municipal a firmar la constancia de haber disfrutado sus vacaciones anuales, se tendrá por falta grave en la relación de servicios, para efecto de sanción disciplinaria.

Artículo 39.—Días feriados. Son días feriados, y por tanto de pago obligatorio, los siguientes: 1 de enero, 11 de abril, jueves y viernes santo, 1 de mayo, 25 de julio, 2 de agosto, 15 de agosto, 15 de setiembre, 12 de octubre, 25 de diciembre.

Cuando el 11 de abril, 25 de julio, 15 de agosto o 12 de octubre sean martes, miércoles, jueves o viernes, se trabajará este día y el disfrute se trasladará para el lunes siguiente.

Artículo 40.—Asuetos. Es potestad del Concejo Municipal otorgar un día asueto a los trabajadores municipales, ya sea por fiestas cívicas, patronales u otra causa relevante para nuestro cantón.

Artículo 41.—Descanso semanal. Todos los empleados de la Municipalidad disfrutarán de dos días de descanso semanal, después de haber cumplido sus jornadas laborales.

CAPÍTULO IX

Permisos y licencias

Artículo 42.—Permiso con goce de salario. El (la) Alcalde (sa) podrá conceder permiso con goce de salario, debiendo reducirse el mismo, del período de vacaciones, sin que el número de días de licencia pueda exceder el de las vacaciones a que tenga derecho el servidor al momento de solicitar la licencia.

Artículo 43.—Duración del permiso sin goce de salario. El (la) Alcalde (sa) podrá conceder permiso sin goce de salario hasta por seis meses, prorrogables por una sola vez por un plazo igual, previa consulta del solicitante y verificación de que no se perjudicará el funcionamiento municipal.

Quien haya disfrutado de un permiso sin goce de salario, no podrá obtener otro, si no ha transcurrido un período igual al doble del tiempo del permiso anterior concedido. Para obtener un permiso de esta naturaleza, el servidor deberá tener, como mínimo, un año de laborar para la Municipalidad.

Con excepción de lo antes señalado, si un funcionario municipal fuere nombrado en un puesto de elección popular, podrá otorgársele un permiso sin goce de salario hasta por el período que le corresponda ejercerlo.

Artículo 44.—Renovación de la licencia de conducir. La Municipalidad otorgará el tiempo necesario dentro de su jornada laboral, con goce de salario, para que sus funcionarios renueven su licencia de conducir, previa solicitud de cada uno y con la presentación del justificante respectivo.

Artículo 45.—Casos de permisos con goce de salario. El (la) Alcalde (sa) concederá permiso con goce de salario en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio del servidor: cinco días hábiles, contados a partir del día de la ceremonia. El funcionario entregará la constancia extendida por la autoridad competente, en forma posterior.
- b) Por muerte del cónyuge, el compañero, los hijos, los padres (naturales y adoptivos), los hermanos: cinco días hábiles, contados a partir del fallecimiento. El funcionario entregará la constancia emitida por la autoridad competente en forma posterior.
- c) Por nacimiento de hijos (productos vivos) o adopción legal: tres días hábiles a conveniencia del servidor, contados ya sea a partir del nacimiento o de que la cónyuge sea dada de alta, por el centro hospitalario donde fue atendida, previa constancia extendida por la autoridad competente.

Artículo 46.—Permisos para funcionarios que dependen del Concejo. En el caso de los funcionarios que dependen directamente del Concejo, el permiso lo otorgará este órgano y la constancia del documento probatorio se hará llegar en forma posterior al presidente (a) municipal. En caso de emergencia se debe de comunicar al Alcalde para que luego este lo comunique al Concejo Municipal.

Artículo 47.—Licencia remunerada de maternidad. La trabajadora embarazada gozará obligatoriamente de una licencia remunerada por maternidad, durante el mes anterior y los tres meses posteriores al parto. Estos tres meses también se considerarán como el período mínimo de lactancia. La Municipalidad cancelará el 50 % del salario durante el período. Esta remuneración, junto con la que cancela la Caja Costarricense de Seguro Social, deberá computarse para todos los derechos que se deriven del contrato de trabajo. El patrono y la trabajadora deberán aportar a la Caja Costarricense de Seguro Social, las contribuciones sociales respectivas sobre la totalidad del salario de vengado durante la licencia, para no interrumpir la cotización durante el período.

La trabajadora que adopte a un menor de edad, disfrutará de los mismos derechos y la misma licencia de tres meses, para que ambos tengan un período de adaptación. En los casos de adopción, la licencia se iniciará el día inmediato siguiente a la fecha en que se haga entrega de la persona menor de edad. Para gozar de la licencia, la trabajadora adoptante deberá presentar una certificación extendida por el Patronato Nacional de la Infancia o el Juzgado de Familia correspondiente, en la que consten los trámites de adopción.

Las trabajadoras embarazadas podrán adquirir el derecho de disfrutar la licencia remunerada, sólo si se presentan a su patrono, un certificado médico, en el cual conste que probablemente el parto se producirá dentro de las cinco semanas posteriores a la fecha de expedición de ese documento. El patrono acusará recibo del certificado cuando se le presenta.

CAPÍTULO X

De la asistencia y la puntualidad

Artículo 48.—Registro personal del funcionario. La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario sin excepción al inicio y finalización de la jornada, mediante el sistema de control idóneo que para tal fin establezca la administración municipal. También deberá registrarse la entrada y salida de almuerzo en el caso de los funcionarios administrativos.

Artículo 49.—Presunción por omisión de marca. La omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o de salida, hará presumir la inexistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su acaecimiento ante su jefe inmediato, quien lo hará del conocimiento del funcionario competente.

Artículo 50.—Concepto de ausencia. Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada a un día completo de trabajo. La inasistencia injustificada a una fracción del día, se computará como media ausencia. Dos medias ausencias se computarán como una. En todo caso, no se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

Artículo 51.—Justificación de la ausencia. Las ausencias deberán ser justificadas por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida según sea el caso. El jefe correspondiente determinará si la ausencia es justificada o no. Las ausencias por enfermedad deberán ser justificadas por medio de certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, dentro del plazo anteriormente establecido.

Artículo 52.—Concepto de llegadas tardías. 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 53.—Llegada tardía injustificada mayor de 15 minutos. La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso establecida en el artículo anterior, impide al funcionario laborar en la respectiva fracción de jornada y 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 54.—Justificación de la llegada tardía. Toda llegada tardía debe ser justificada ante la jefatura inmediata, de manera escrita y en 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 la que se tomará en cuenta para aceptarla o rechazarla según el criterio de la jefatura inmediata.

Artículo 55.—Concepto de omisión de marca. Se entenderá por omisión de marca, la ausencia de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

Artículo 56.—Omisiones de marca justificadas. 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 a falta del fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del trabajador a sus labores y por la atención de asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo.

Artículo 57.—Omisión de marca injustificada. La omisión de marca se tomará, para los efectos de asistencia, como una ausencia.

CAPÍTULO XI

Deberes de los servidores y servidoras municipales

Artículo 58.—**Deberes de los funcionarios municipales en general.** Conforme al Código de Trabajo, Código Municipal, Leyes Conexas y este Reglamento, son obligaciones de los (las) trabajadores (as) municipales:

- a) 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 en el Capítulo VI de este Reglamento y bajo la dirección de la administración municipal.
- b) Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenido.
- c) Desempeñar sus funciones bajo la dirección directa o delegada de la jefatura municipal respectiva, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y a ejecutar las labores que se le encomienden dentro de la jornada trabajo.
- d) Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico, en cuyo caso deberá recurrir al superior inmediato de este.
- e) Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107 Inciso 2, 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública.
- f) Conducirse en forma correcta y disciplinada durante la jornada laboral, y aún fuera de esta, mientras se encuentre en 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 esta.
- g) Vestir decorosamente durante la jornada de trabajo. En aquellos casos en que la Municipalidad proporcione uniformes, será obligatorio su uso durante la jornada de trabajo.
- h) Portar en un lugar visible de su vestimenta su carné de identificación, en caso de que lo posea en razón de su cargo.
- i) Atender con diligencia, eficacia y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Municipalidad.
- j) Respetar a los (las) compañeros (as) y jefes.
- k) Proteger y conservar los equipos, maquinarias, vehículos y otros bienes que se le suministren para su labor, en el entendido de que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debido a caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación en que está, sobre dar aviso inmediato al superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran los bienes asignados. Serán responsables cuando han incurrido en negligencia, o falta de cuidado, tratándose de equipos, herramientas, motocicletas, automóviles, etc., los cuales deben quedar en lugares seguros.
- l) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados.
- m) Responder ante la Municipalidad por los daños y perjuicios que le cause a esta, por culpa, dolo o negligencia, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en el Título Séptimo del Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.
- n) Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia, error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones.
- o) 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.
- p) Ayudar a sus compañeros (as) en las labores que estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.
- q) Efectuar personalmente su marca de control de asistencia laboral.
- r) Rendir dentro del plazo establecido los informes y las tareas que le sean solicitadas por su superior jerárquico.
- s) 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. Además, deberá someterse a cualquier examen médico, que por cualquier motivo, ordene la autoridad en materia de salud pública o seguridad social.
- t) Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualquier otra actividad que la Administración lo convoque, ya sea, dentro de la jornada laboral o fuera de esta, tendientes a su capacitación o a obtener la colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.
- u) No sobrepasar los tiempos de receso para almuerzo o descanso, asignados, entre las jornadas.
- v) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina y utilizar un vocabulario correcto.
- w) Conocer y respetar el presente Reglamento.
- x) Mostrar transparencia en su lugar de trabajo, al ejecutar las funciones propias del puesto.

Artículo 59.—**Funcionarios que conducen vehículos para la Municipalidad.** Los funcionarios municipales que guíen vehículos para la Municipalidad tendrán, además de los deberes del artículo anterior, los siguientes:

- a) Mantener la limpieza, custodia y conservación del vehículo que se le asigna durante el desempeño de sus funciones.
- b) Mantener el vehículo en buen estado junto con las herramientas y accesorios propios del vehículo.
- c) No permitir el uso de vehículos que se encuentren en condiciones de poner en peligro la integridad física del servidor y de terceros, previo diagnóstico del funcionario competente, comunicándolo al superior, por escrito de las razones que asisten para no usar el vehículo.
- 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, sí como de los daños que sufra el vehículo, lugar y circunstancias en que se produjo el accidente. Esto lo realizará por medio de un informe que tendrá que rendirse sin más dilación un día hábil, después de acaecido el hecho.

CAPÍTULO XII

Prohibiciones

Artículo 60.—Además de las prohibiciones que establecen las disposiciones de este Reglamento, del Código Municipal y del Código de Trabajo, se les prohíbe a los empleados de esta Municipalidad las siguientes actuaciones:

- a) Realizar directa o indirectamente, a favor de terceros, trámites de cualquier naturaleza en las dependencias municipales.
- b) Recibir en horas de trabajo, visitas constantes de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes que cuenten con la autorización del jefe inmediato.
- c) Utilizar teléfonos y demás instrumentos propios de la institución para asuntos personales y/o ajenos a las funciones de su cargo.
- d) Transportar en vehículos municipales a personas ajenas a esta, así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente. En igual sentido es prohibido utilizar los vehículos municipales para transportar materiales que no se destinen a cumplir la labor de la Municipalidad, y que más bien tengan como fin beneficiar personalmente a los empleados municipales, a sus familiares y amigos.
- e) Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos, conversaciones escandalosas o innecesarias a sus compañeros (as) de trabajo durante la jornada laboral.
- f) Quebrantar de cualquier forma la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre servidores municipales y en las relaciones de estos con el público en general.
- g) Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo cualquier otra situación análoga, así como ingerir licor u otra sustancia enervante dentro de la jornada laboral.
- h) Fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- i) Portar armas de cualquier tipo durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en los casos autorizados en atención a la determinada naturaleza de sus funciones.
- j) Aceptar dádivas o cualquier otra ventaja como retribución de su cargo o con ocasión de este.
- k) Ausentarse del trabajo, sin causa justificada y sin permiso de la jefatura respectiva.
- l) Realizar dentro de su trabajo propaganda político electoral.
- m) Usar utensilios, máquinas, útiles, materiales y herramientas propiedad de la Municipalidad, para fines ajenos a la realización del trabajo.
- n) Perder tiempo en forma deliberada en la ejecución de su trabajo.
- o) Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.
- p) Acondicionar el lugar de trabajo con materiales que atenten contra la transparencia, con que se debe ejecutar las funciones municipales.

CAPÍTULO XIII

De las sanciones disciplinarias

SECCIÓN PRIMERA

Generalidades

Artículo 61.—La inobservancia de los deberes y las obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los servidores de esta Municipalidad en el desempeño de sus funciones, debidamente establecidas en este Reglamento, en el Código Municipal o en el Código de Trabajo, se sancionará de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que se indica en el Capítulo XIV de este Reglamento.

Artículo 62.—**Las faltas.** Las faltas, se conceptúan como:

- a) Faltas levísimas: aquellas en las que basta sancionar con una amonestación verbal y dejando constancia por escrito de ello al funcionario municipal infractor.
- b) Faltas leves: cuando el funcionario municipal haya recibido dos o más amonestaciones orales dentro del mismo mes calendario, o cuando las leyes y las circunstancias administrativas consideren que se le debe apercibir por escrito, para continuar el procedimiento disciplinario.
- c) Faltas graves: aquellas que son violaciones de los deberes impuestos en el contrato de trabajo y contenidos en el artículo 59 y 60 de este reglamento. Así mismo se consideran como tales aquellas que son

el resultado de tres amonestaciones leves dentro del mismo mes calendario y aquellas que reciban esa denominación de falta grave en este Reglamento, en el Código Municipal o de Trabajo y en leyes conexas. Estas faltas se sancionan con la suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días, previa audiencia al servidor y compañeros de trabajo que él indique y siguiendo el procedimiento que se establece en el capítulo XIII, artículo 150 y siguientes del Código Municipal.

- d) Faltas gravísimas: cuando se incurra en las causales del artículo 81 del Código de Trabajo y 61 de este Reglamento; se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal de la Municipalidad. Estas sanciones serán acordadas por el Alcalde Municipal, a excepción de aquellas referidas al Auditor y Secretario Municipal que serán competencia del Concejo Municipal; previo cumplimiento del debido proceso.

SECCIÓN SEGUNDA

De las faltas con sanción específica

Artículo 63.—Son faltas con sanción específica aquellas que tienen una sanción diferente a las reglas del artículo anterior y que están expresamente mencionadas en este Reglamento bajo esta sección. El procedimiento para la aplicación del correctivo en las faltas con sanción específicas es el mismo que se encuentra regulado en el Capítulo XIV de este Reglamento.

Artículo 64.—**Asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.** Las faltas injustificadas contra la asistencia, la puntualidad y la permanencia en el trabajo, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente forma:

Media ausencia: amonestación escrita.

Una ausencia o dos medias ausencias en el mismo mes calendario: suspensión de tres días sin goce de salario.

- c) Por una y media ausencia o dos ausencias alternas, suspensión por ocho días.
d) Por cinco días o más medias ausencias suspensión por quince días.
e) Por dos ausencias consecutivas o tres alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 65.—**Sanciones para las llegadas tardías.** Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Hasta por dos llegadas tardías: amonestación escrita
b) Por tres llegadas tardías: suspensión sin goce de salario por un día
c) Por cuatro llegadas tardías: suspensión sin goce de salario por tres días
d) Por cinco llegadas tardías: suspensión sin goce de salario por ocho días
e) Por seis llegadas tardías: suspensión sin goce de salario por quince días
f) Por siete llegadas tardías: despido sin responsabilidad laboral.

Artículo 66.—**Sanción a quien marque una tarjeta ajena.** Incurrirá en falta grave el funcionario que por dolo o complacencia, marque una tarjeta ajena o que maliciosamente la altere, mutile o la haga desaparecer. Esta conducta se sancionará con suspensión sin goce de salario por quince días.

Artículo 67.—**Drogas y alcohol.** Quien se presente a laborar bajo los efectos del licor o de drogas enervantes o quien consuma o ingiera estos dentro del transcurso de la jornada laboral, además del rebajo correspondiente se le impondrá la siguiente sanción:

- a) Amonestación por escrito, cuando se trate por primera vez.
b) Despido sin responsabilidad patronal, cuando lo realice por segunda vez.

Artículo 68.—**Despido sin responsabilidad patronal.** Además de las causales del artículo 81 del Código de Trabajo, podrá acordarse despido sin responsabilidad patronal cuando el empleado municipal:

- a) Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera o retenga cualquier tipo de programa de computación, y sus bases de datos, utilizados por la Municipalidad en asuntos propios del servicio debidamente comprobado.
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, a persona ajena a la Municipalidad, el uso del código de acceso asignado para ingresar a los sistemas informáticos.
d) Oculte o destruya información, documentos, libros contables, registros y cualquier otro medio de trascendencia para la municipalidad.

Artículo 69.—**Pérdida de herramientas.** El trabajador municipal que por dolo, culpa o negligencia extravíe una herramienta de la municipalidad cuyo valor sea menor a cuatro salarios base, deberá restituir la herramienta, previa audiencia. Para ello contará con un plazo a convenir con el Alcalde Municipal, no pudiendo exceder de seis meses. Si la herramienta que extravíó el empleado municipal tiene un valor superior a cuatro salarios base la sanción que se le impondrá será el despido inmediato sin responsabilidad patronal, previa audiencia donde se le aplique el debido proceso.

CAPÍTULO XIV

Instrucción de las faltas

Artículo 70.—**Concepto de instrucción de las faltas.** Denomínese instrucción de la falta, al procedimiento administrativo-laboral que se siga para analizar y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores. La instrucción se orientará a definir y establecer las sanciones disciplinarias que corresponda en cada caso, atendiendo para ello los principios de causalidad, actualidad y proporcionalidad de la falta.

Artículo 71.—Dentro del procedimiento establecido se respetará al funcionario, los derechos que le asisten en virtud del ordenamiento jurídico costarricense vigente.

En toda instrucción se aplicará la lógica, la ciencia, la experiencia y la sana crítica para la verificación y calificación real de los hechos.

Artículo 72.—En resguardo de los derechos del servidor el procedimiento disciplinario deberá afectarse con celeridad y eficiencia. Procurará la administración por todos los medios, precisar los hechos en su configuración real para que pueda emitir una resolución ajustada a Derecho. El servidor que por culpa, dolo o negligencia ocasionare el retardo injustificado del procedimiento, incurrirá en falta grave.

Artículo 73.—Sólo 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 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, en este caso, los correspondientes plazos y términos se entenderán interrumpidos.

Artículo 74.—**Lagunas en este capítulo.** En caso de integración del ordenamiento jurídico por laguna del presente capítulo se aplicarán en forma supletoria las disposiciones del Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 75.—**El procedimiento.** El procedimiento o instrucción disciplinaria tendrá los siguientes pasos:

- Las jefaturas o cualquier usuario de los servicios municipales deberán reportar al (a) Alcalde (sa) Municipal, las faltas en que incurran los funcionarios municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes en que estas sean de su conocimiento.
- Toda denuncia deberá ser presentada por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos, indicación del o de los servidores participantes, fechas, lugares y otros datos de interés. El denunciante deberá aportar y ofrecer las pruebas en que fundamenta su denuncia.
- El Alcalde Municipal, hará una prevaloración de la falta para determinar su naturaleza, circunstancia y gravedad, y determinará si se necesita o no abrir una investigación.
- Establecida la falta y definida la sanción correspondiente, de ser esta suspensión sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, el Alcalde comunicará por escrito al trabajador.
- El despido firmado por la Alcaldía, podrá ser apelado, ante el Juzgado de Trabajo, del circuito judicial a que pertenece la Municipalidad, contando el funcionario municipal con un plazo de ocho días a partir del recibo de la notificación del despido. El Alcalde remitirá la apelación al juzgado en un plazo no mayor a tres días, acompañada del expediente respectivo, quien definirá lo pertinente.

Le corresponderá a la Alcaldía Municipal o al Departamento de Recursos Humanos, por medio del departamento legal, atender y responder dichos recursos dentro del plazo establecido en el Código Municipal.

Artículo 76.—**Potestad sancionatoria.** La potestad sancionatoria institucional prescribe a los treinta días después de conocida esta por el Alcalde Municipal, quedan a salvo las faltas contra el patrimonio municipal que prescribirán al término de dos años de conocidas.

Artículo 77.—**Prescripción.** En todo caso la acción disciplinaria prescribirá:

- Si dentro del mes siguiente a la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos, estos no se denuncian por escrito ante el Alcalde Municipal.
- Si la instrucción del procedimiento disciplinario se paraliza totalmente por un mes.

Artículo 78.—**Colaboración de los funcionarios al proceso.** En el proceso de investigación que se establece en este capítulo, el Alcalde podrá solicitar a las dependencias o a los trabajadores involucrados a aportar documentos, también los podrá citar para que declaren o realicen cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final.

Artículo 79.—Toda cita que para los efectos del artículo anterior se curse, deberá hacerse por escrito mediando entre la fecha en que se entrega la cita y aquel en que debe comparecer, un plazo no menor de cinco días hábiles.

Artículo 80.—**Notificaciones.** Toda notificación que se haga a las partes involucradas, testigos u otros funcionarios cuya presencia sea necesaria para la averiguación de los hechos, se hará en forma personal, salvo si estos no pueden 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 hallare si este no se encontrare. Toda notificación que se haga contraviniendo este artículo será nula.

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN
De la terminación de la relación de servicio

Artículo 81.—**Funcionarios regulares.** Los funcionarios regulares terminarán su relación de servicios, cuando se de uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia debidamente aceptada.
- b) Despido con o sin responsabilidad patronal.
- c) Fallecimiento.
- d) Invalidez total o permanente, debidamente declarada.

Artículo 82.—**Funcionarios interinos.** En el caso de funcionarios interinos, su relación laboral termina:

- a) Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo.
- b) Cuando incurra en una causal de despido.
- c) Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- d) Cuando se cumpla el plazo para el que fue contratado.

Artículo 83.—**Funcionarios nombrados a plazo fijo.** Los funcionarios nombrados a plazo fijo o aquellos contratados para realizar obra determinada terminarán su relación de servicios:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o por terminación de la obra para cuya realización fue contratado.
- b) Por cualquiera de las causales del artículo anterior.

CAPÍTULO XVI

Del acoso y hostigamiento sexual

De conformidad con lo dispuesto por la ley N° 7476 del 3 de enero de 1995, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, se prohíbe y sanciona en la Municipalidad de Puriscal, el acoso u hostigamiento sexual, que atenta contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales; todo de acuerdo a los procedimientos señalados en esta legislación.

Disposiciones finales

Artículo 84.—El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores municipales, desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para esta Municipalidad.

Artículo 85.—La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

Artículo 86.—El presente Reglamento deroga todos aquellos reglamentos de trabajo y normas internas de su mismo rango que se le opongan.

Artículo 87.—El presente Reglamento se tendrá expuesto, de forma permanente, en los lugares más visibles dentro de la Municipalidad.

Artículo 88.—Rige a partir de su publicación.

Puriscal, 16 de noviembre del 2006.—Hiram Rojas Vargas, Asistente del Alcalde.—1 vez.—(105559).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

OFICINA EN DESAMPARADOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Yo Olby Rivas Ruiz, cédula de identidad N° 5-0089-0627, solicitante del Certificado de Depósito a Plazo, emitido por el Banco Nacional de Costa Rica, Oficina en Desamparados, que se detalla a continuación:

C.D.P	Monto \$	Emisión	Vencimiento
400-02-047-035863-7	1.039,12	20/junio/2006	20/octubre/2006
Cupón	Monto \$	Emisión	Vencimiento
1	9,35	20/junio/2006	20/octubre/2006

Título(s) emitido(s) a la orden, a una tasa de interés del 2,70%. Solicito reposición de este documento por causa de extravío.

Se publica este anuncio por tres veces consecutivas para oír reclamos de terceros, por el término de quince días.

San José, 13 de noviembre del 2006.—Plataforma de Servicios.—Anahis Rodríguez Porras, Plataformista.—(104882).

Yo Olby Rivas Ruiz, cédula de identidad N° 5-0089-0627 solicitante del Certificado de Depósito a Plazo, emitido por el Banco Nacional de Costa Rica, Oficina en Desamparados, que se detalla a continuación:

C.D.P.	Monto \$	Emisión	Vencimiento
400-02-047-035626-0	1.110,27	02/mayo/2006	22/enero/2007
Cupón	Monto \$	Emisión	Vencimiento
1	27,66	02/mayo/2006	22/enero 2007

Título(s) emitido(s) a la orden, a una tasa de interés del 3,45%. Solicito reposición de este documento por causa de extravío.

Se publica este anuncio por tres veces consecutivas para oír reclamos de terceros, por el término de quince días.

San José, 13 de noviembre del 2006.—Plataforma de Servicios.—Anahis Rodríguez Porras, Plataformista.—(104883).

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

AVISOS

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

ORI-R-2207-2006.—Tania Melissa Mora De La Paz, R-184-2006, costarricense, cédula N° 1-975-489, ha solicitado reconocimiento del Diploma de Doctora en Medicina, Escuela Latinoamericana de Medicina, Cuba. Cualquier persona interesada en aportar datos de la vida y costumbres de la solicitante podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria “Rodrigo Facio”.—San José, 20 de octubre del 2006.—Oficina de Registro de Información.—M.B.A. José A. Rivera Monge, Jefe.—(O. C. N° 90209).—C-14870.—(105374).

ORI-R-2205-2006.—María Luisa Ortiz León, R-185-2006, costarricense, cédula N° 1-1127-818, ha solicitado reconocimiento del Diploma de Doctora en Medicina, Escuela Latinoamericana de Medicina, Cuba. Cualquier persona interesada en aportar datos de la vida y costumbres de la solicitante podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria “Rodrigo Facio”.—San José, 20 de octubre del 2006.—Oficina de Registro de Información.—M.B.A. José A. Rivera Monge, Jefe.—(O. C. N° 90209).—C-14870.—(105375).

ORI-R-2222-2006.—Cristian Alfonso Alvarado Segura, R-192-2006, costarricense, cédula N° 2-555-696, ha solicitado reconocimiento del Diploma de Doctor en Medicina, Escuela Latinoamericana de Medicina, Cuba. Cualquier persona interesada en aportar datos de la vida y costumbres del solicitante podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria “Rodrigo Facio”.—San José, 24 de octubre del 2006.—Oficina de Registro de Información.—M.B.A. José A. Rivera Monge, Jefe.—(O. C. N° 90209).—C-14870.—(105376).

ORI-R-2199-2006.—José Fabio Carballo Alfaro, R-188-2006, costarricense, cédula N° 1-1124-846, ha solicitado reconocimiento del Diploma de Doctor en Medicina, Escuela Latinoamericana de Medicina, Cuba. Cualquier persona interesada en aportar datos de la vida y costumbres del solicitante podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria “Rodrigo Facio”.—San José, 20 de octubre del 2006.—Oficina de Registro de Información.—M.B.A. José A. Rivera Monge, Jefe.—(O. C. N° 90209).—C-14870.—(105377).

ORI-R-2203-2006.—Ana Alejandra Cascante Gómez, R-186-2006, costarricense, cédula N° 1-1150-0070, ha solicitado reconocimiento del Diploma de Doctora en Medicina, Escuela Latinoamericana de Medicina, Cuba. Cualquier persona interesada en aportar datos de la vida y costumbres de la solicitante podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria “Rodrigo Facio”.—San José, 20 de octubre del 2006.—Oficina de Registro de Información.—M.B.A. José A. Rivera Monge, Jefe.—(O. C. N° 90209).—C-14870.—(105378).

ORI-R-2155-2006.—Garro Salazar Ana Gabriela, R-177-2006, costarricense, cédula N° 1-1107-0962, ha solicitado reconocimiento del Diploma de Doctora en Medicina, Escuela Latinoamericana de Medicina, Cuba. Cualquier persona interesada en aportar datos de la vida y costumbres de la solicitante podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria “Rodrigo Facio”.—San José, 18 de octubre del 2006.—Oficina de Registro de Información.—M.B.A. José A. Rivera Monge, Jefe.—(O. C. N° 90209).—C-14870.—(105379).

ORI-R-2158-2006.—Alfaro Rojas Melany, R-178-06, costarricense, cédula N° 2-569-192, ha solicitado reconocimiento del Diploma de Doctora en Medicina, Escuela Latinoamericana de Medicina, Cuba. Cualquier persona interesada en aportar datos de la vida y costumbres de la solicitante podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria “Rodrigo Facio”.—San José, 18 de octubre del 2006.—Oficina de Registro de Información.—M.B.A. José A. Rivera Monge, Jefe.—(O. C. N° 90209).—C-14870.—(105380).

ORI-R-2227-2006.—Marvin Francisco Espinoza Quesada, R-195-06, costarricense, cédula N° 2-488-552, ha solicitado reconocimiento del Diploma de Doctor en Medicina, Escuela Latinoamericana de Medicina, Cuba. Cualquier persona interesada en aportar datos de la vida y costumbres de la solicitante podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado