

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT
REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS
Publicado en La Gaceta Nro. 80, Alcance Digital 64 del 27 de abril de 2016

Por acuerdo Nro. 1 de las 19:14 horas del 30 de marzo de 2016, que se consigna en el acta de la sesión extraordinaria Nro. 143-2016, el Concejo de Curridabat, dispuso la aprobación del siguiente:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Autónomo de Servicios tiene por objeto regular las relaciones de empleo Público de la Municipalidad de Curridabat. Regula las obligaciones que tiene los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Curridabat con motivo o como consecuencia de la ejecución o prestación correcta de sus servicios, sin perjuicio de las disposiciones o de los reglamentos que en los campos propios de servicio público de la Institución se hayan dictado o se lleguen a dictar por parte de los Jerarcas de la Corporación, ya sea dentro o fuera del presente reglamento.

Artículo 2.- Para la correcta interpretación de este Reglamento se definen algunos términos:

- a) Administrado o contribuyente:** Toda persona física o jurídica domiciliada en el cantón de Curridabat que recibe los servicios que presta la Municipalidad.
- b) Administración:** En el sentido de este Reglamento la Municipalidad de Curridabat en su condición de ente empleador.
- c) Convención:** Convención Colectiva de Trabajadores de la Municipalidad de Curridabat.
- d) Funcionario(a):** Personas física que presta sus servicios intelectuales, materiales o de ambos géneros, en forma subordinada, a cambio de una retribución, a la Municipalidad de Curridabat, como consecuencia de un contrato de trabajo, con horario establecido en este reglamento, con carácter permanente o transitorio, de probada idoneidad, nombradas de acuerdo con los procedimientos prescritos, disposiciones supletorias y conexas.
Los términos “servidor(a) público(a)”, “empleado(a) público(a)”, “encargado(a) de servicio público”, “agente público(a)”, “trabajador (a) municipal o público (a) y demás similares se consideran equivalentes al de “funcionario(a) público (a)” o en general personal de la Municipalidad.
- e) Jornada de Trabajo:** La que se llevará a cabo en todas las dependencias que tenga establecidas la Institución y la cual se especificará en la Acción de Personal
- f) Institución:** Municipalidad de Curridabat. También pueden utilizarse los términos Corporación o Municipio.
- g) Municipalidad:** Municipalidad de Curridabat,
- h) Reglamento:** Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat
- i) Representante patronal:** Quien ejerza como titular de la Alcaldía y en general, todas aquellas personas que debidamente autorizadas por dicha persona o que por ley, ejerzan dentro de la Municipalidad funciones de dirección.
- j) Relación de servicio:** El conjunto de obligaciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al funcionario (a), en relación con el Municipio y los administrados, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

- k) Salario:** Contraprestación que recibe todo funcionario (a) por el servicio prestado a la Municipalidad.
- l) Superior Jerárquico:** Persona que ocupa el cargo de mayor grado de la dependencia, o que realiza funciones de Dirección o jefatura.

Artículo 3.- Sirven de complemento a la presente reglamentación, la normativa atinente a la función pública y a la material laboral contenida en el Código Municipal; la Ley General de la Administración Pública; El Código de Trabajo Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública, El Estatuto de Servicio Civil, Ley No. 1581 del 30 de mayo de 1953 y su Reglamento, La Convención Colectiva de Trabajo vigente en la Municipalidad.

Artículo 4.- La Municipalidad es la persona jurídica responsable de sus servidores; la representación inmediata estará delegada la figura del Jerarca de la Municipalidad, de acuerdo con el artículo 17 incisos, a), b) y k) del Código Municipal.

Artículo 5.- Quienes tengan bajo su responsabilidad funciones de dirección y de supervisión de personal, son responsables ante la Municipalidad de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa aplicable a las relaciones de empleo.

Artículo 6.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo la gestión administrativa de todo el personal de la Municipalidad. Deberá elaborar e implementar políticas internas que promuevan una buena gestión del recurso humano, con énfasis en el desarrollo del personal municipal, el respeto de los derechos laborales y el estímulo al rendimiento laboral. También tendrá a su cargo la gestión disciplinaria excepto lo concerniente a acciones de despido que corresponden a la Alcaldía conforme lo establece el Código Municipal.

Artículo 7.- Todo funcionario o funcionaria podrá ser requerido por sus superiores para efectuar cualquier servicio, compatible con sus aptitudes, estado o condición, siempre que sea del mismo género de aquellos para cuya ejecución fue nombrado y no perjudique los derechos adquiridos su estatus y condición funcional. Para tal caso deberá contar con la aprobación de la jefatura inmediata y la aprobación del Jerarca

Artículo 8.- Para efectos del presente reglamento, el personal de confianza estará conformado únicamente por las personas que sean nombradas de conformidad con lo que dispone el artículo 118 del Código Municipal para prestar servicio directo al Alcalde, al Presidente y al Vicepresidente de la Municipalidad así como también a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

CAPITULO II

NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES

Artículo 9.- Los funcionarios prestarán sus servicios a la Municipalidad en virtud de nombramiento realizado conforme a las disposiciones del Código Municipal, de este Reglamento y el Manual Descriptivo de Puestos.

Artículo 10.- Los nombramientos para el personal de la Municipalidad podrán ser de dos tipos:

- a) En propiedad:** Es el que se realiza a base de idoneidad comprobada mediante concurso y por tiempo indefinido para atender funciones ordinarias y permanentes de la Municipalidad;

b) Interino: Es el que se realiza para cubrir las ausencias temporales del personal permanente, o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales. Los nombramientos interinos se realizaran mediante:

- I. **Suplencias:** forma de sustituir temporalmente funcionarios ausentes por licencias;
- II. **Sueldos por servicios especiales:** modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional, para cubrir necesidades temporales que no excederán de un año; asimismo los puestos de confianza y cualquier otro que la ley determine.
- III. **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.

Artículo 11.- Toda relación de servicio por tiempo indeterminado quedará sujeta a un período de prueba hasta de tres meses, que se contará a partir del acto de nombramiento. El periodo de prueba también se aplicará en los casos de ascensos o traslados, en cuyo caso se contará a partir de que se dé efectivamente el ascenso o traslado. En el caso de que la persona ascendida o trasladada no supere dicho periodo de prueba tendrá derecho a ser reintegrada a su anterior puesto.

Dentro del periodo de prueba cualesquiera de las partes puede poner fin al contrato de trabajo sin previo aviso y sin responsabilidad de ningún tipo, excepto en lo que se refiere a la obligación de la Municipalidad de pagarle al funcionario la parte proporcional que pudiere corresponderle en los extremos de vacaciones legales y décimo tercer mes –aguinaldo-.

Artículo 12.- Los nombramientos interinos, una vez vencido el plazo o concluida la obra, terminará sin responsabilidad para la Municipalidad, teniendo derecho el funcionario al pago o disfrute proporcional de vacaciones, aguinaldo salario escolar y cesantía.

Artículo 13.- Todo nombramiento, ascenso, traslado, permuta, aumento de sueldo, permiso, incapacidad, renuncia, sanción, despido o cualquier otro movimiento de personal, será tramitado mediante la fórmula Acción de Personal, con la aprobación del Jeraarca o del funcionario en quien éste delegue, en los términos del artículo 17 del Código Municipal y de conformidad con lo preceptuado en el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad.

CAPITULO III

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 14.- Corresponde a la Alcaldía establecer el horario de trabajo, para sus dependencias y centros de labor, de acuerdo con las condiciones especiales de cada lugar y las necesidades del servicio público, ya sea que se desarrollen dentro de las dependencias o en el campo. Para el personal que debe de laborar fuera de las instalaciones por la naturaleza del servicio que prestan, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios que la administración señale mediante programación previa.

Artículo 15.- El horario de trabajo para los funcionarios (as) será establecido de conformidad con las necesidades del servicio público a prestar.

Artículo 16.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo para los servidores no podrá ser mayor a cuarenta y ocho horas semanales.

Artículo 17.- Quedarán excluidos de la limitación de la jornada a que se refiere el artículo anterior, quienes ocupen puestos de confianza de conformidad con lo señalado en el artículo 118 del Código Municipal y el artículo 8 del presente Reglamento, así como también, las personas que por la naturaleza de las funciones que realizan, o por el puesto o cargo que desempeñan laboren sin fiscalización superior directa o inmediata.

Artículo 18.- Todas las personas que laboran para la Municipalidad, están obligadas a cumplir con puntualidad las jornadas y horarios de trabajo que se establecen en este Reglamento. No se podrá conceder privilegio, prerrogativa o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, excepto si así lo dispone específicamente alguna disposición de este mismo Reglamento.

Artículo 19.- Cuando la Municipalidad lo requiera por ser necesario para la buena prestación de los servicios, podrá ordenar al personal laborar tiempo extraordinario. El requerimiento para laborar tiempo extraordinario deberá hacerse con al menos 24 de anticipación, salvo que se trate de situaciones de urgencia o emergencia en cuyo caso el requerimiento se podrá hacer de forma inmediata. Salvo razón debidamente justificada ante el Superior Jerárquico, es obligación de todo funcionario y funcionaria municipal laborar tiempo extraordinario. El tiempo extraordinario deberá ser cancelado en un plazo no mayor al mes y medio de haberse laborado.

Artículo 20.- Se reconocerá un receso de 45 minutos para que el servidor tome el almuerzo, asimismo un descanso de 15 minutos durante el período de la mañana y 15 minutos de descanso en la tarde.

Artículo 21.- Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que los funcionarios y funcionarias municipales permanezcan a disposición de la Municipalidad o bajo las órdenes de sus jefarcas o jefes superiores, sea cual sea la forma en que se dé la relación de servicio.

Artículo 22.- La Alcaldía podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no cause grave perjuicio a los servidores(as). El cambio deberá ser comunicado a los servidores afectados con un mínimo de tres días de anticipación, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Para establecer este cambio se ponderará en primer lugar la prestación del servicio por sobre el perjuicio a los funcionarios.

En estos casos y en el tanto no deteriore la prestación del servicio público, el horario podrá ser consensuado con el trabajador.

Artículo 23.- El tiempo extraordinario se remunerará con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos, o de los salarios superiores a éstos que se hubieren estipulado.

CAPITULO IV CATEGORÍAS Y SALARIOS

Artículo 24.- Los salarios vigentes en la Municipalidad en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos de ley, y se fijarán de acuerdo con lo que establece el artículo 122 del Código Municipal y normativa de la Ley de Salarios de la Administración Pública que sea aplicable.

Artículo 25.- El Departamento de Recursos Humanos efectuará anualmente una revisión de los salarios mínimos a fin de que a ninguna persona que labore para la Municipalidad se le remunere de modo distinto al que le corresponde. Los puestos pagados por servicios especiales o jornales ocasionales, se regirán por la clasificación y valoración establecidas por dicho Departamento.

Artículo 26.- Los reajustes salariales se negociarán con base en la inflación acumulada del semestre anterior al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, no pudiendo ser menor el porcentaje negociado al índice de inflación o de precios al consumidor. Se reconoce el Sindicato suscriptor de la Convención; debidamente acreditadas ante la Municipalidad de Curridabat, como el vocero de los trabajadores en ésta negociación, pero queda a criterio de la Alcaldía el escuchar el parecer de otros funcionarios o agrupaciones gremiales. Es resorte exclusivo de la Alcaldía presentar la propuesta de aumento salarial para ser aprobado por el Concejo.

Artículo 27. La Municipalidad reconoce un 2% anual por el concepto de anualidad durante los primeros 10 años y a partir del año 11 se reconoce el 2.5% sin límite. Para los efectos se reconocerán las fracciones laboradas en otras entidades del sector público. (Así modificado por acuerdo Nro. por acuerdo Nro. 8 de las 19:30 horas del 20 de septiembre de 2016, del Concejo de Curridabat, consignado en el artículo único, capítulo 6º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 021- 2016, publicado en el Alcance Digital a La Gaceta 231 del 25 de octubre de 2016)

Artículo 28.- Los sueldos se pagarán mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que sea acreditada para tales efectos por la persona interesada. El salario se cancelará los días viernes de cada semana a más tardar a las 4:00 p.m.

CAPITULO V VACACIONES

Artículo 30. El personal de la Municipalidad disfrutará de vacaciones anuales en las siguientes proporciones de tiempo acumulado en el sector público.

- a) Quince días hábiles si ha prestado servicios en forma continua durante cincuenta semanas a 4 años y 50 semanas.
- b) Veintidós días hábiles si ha prestado servicios durante 5 años y cincuenta semanas a 9 años y 50 semanas.
- c) Treinta días hábiles si ha trabajado durante diez años y 50 semanas o más.

(Así modificado por acuerdo Nro. por acuerdo Nro. 8 de las 19:30 horas del 20 de septiembre de 2016, del Concejo de Curridabat, consignado en el artículo único, capítulo 6º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 021- 2016, publicado en el Alcance Digital a La Gaceta 231 del 25 de octubre de 2016)

Artículo 31.- Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el servidor no completare ese plazo, por terminación de su relación laboral, tendrá derecho a vacaciones proporcionales. No se consideran días hábiles bajo ningún concepto, para goce de vacaciones, los días sábados y domingos, así como los feriados de pago obligatorio.

Artículo 32.- El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las cincuenta semanas de trabajo o durante plazo menor que le diera derecho al pago proporcional a las mismas.

La negativa injustificada por parte del funcionario o funcionaria para firmar la constancia de haber recibido sus vacaciones anuales será tenida como falta grave a la relación de servicio, para efectos de la sanción.

Artículo 33.- El Departamento de Recursos Humanos, con la colaboración de los jefes de cada Dirección o Departamento, informará la época y fecha de disfrute de vacaciones. El señalamiento de las fechas para el disfrute de las vacaciones deberá hacerse dentro de las dos semanas posteriores al día que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Si transcurrido el plazo de dos semanas no se ha señalado la época de disfrute de las vacaciones, la persona interesada deberá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato.

Es prohibido acumular períodos de vacaciones, pero la Alcaldía Municipal podrá autorizarlo mediante acto motivado cuando se trate de personas que desempeñen labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios.

Artículo 34.- El personal de la Municipalidad gozará sin interrupción de su período de vacaciones. En casos muy especiales, cuando la índole de las labores no permita una ausencia muy prolongada, a juicio de la jefatura, podrá consentir en dividir las, cuando así lo convengan las partes, en dos períodos como máximo.

De conformidad con lo anterior, con el visto bueno de su jefe inmediato, el servidor podrá solicitar al Departamento de Recursos Humanos un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

Artículo 35.- Las vacaciones podrán acumularse por una sola vez, mediante resolución razonada del Alcalde, únicamente en aquellos casos en que sea absolutamente necesario y se haga difícil el reemplazo del funcionario o funcionaria de acuerdo con lo estatuido por el artículo 159 del Código de la materia.

Artículo 36. La compensación de las vacaciones sólo será posible cuando la persona haya dejado de trabajar y tenga a su favor algún pago por este concepto. Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo, o bien, cuando por alguna circunstancia justificada el funcionario o funcionaria en propiedad no haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con la Municipalidad el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres periodos acumulados. Esta compensación no podrá otorgarse, si la persona ha recibido este beneficio en los dos años anteriores. **(Así modificado por acuerdo Nro. por acuerdo Nro. 8 de las 19:30 horas del 20 de septiembre de 2016, del Concejo de Curridabat, consignado en el artículo único, capítulo 6º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 021- 2016, publicado en el Alcance Digital a La Gaceta 231 del 25 de octubre de 2016)**

Artículo 37.- No interrumpirán la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados legalmente, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación inmediata del contrato de trabajo u otra causa análoga que no termine con éste.

Artículo 38.- Para determinar el número de días de vacaciones que corresponda, se tomará en cuenta el tiempo de servicio que la persona haya prestado en otras instituciones públicas. Para que se otorgue ese reconocimiento se debe presentar documento certificado, extendido por personas autorizadas de la Institución de que se trate, ante el Departamento de Recursos Humanos, el cual hará el estudio correspondiente para fundamentar su resolución. El reconocimiento de los años de servicio en otras instituciones públicas rige a partir de la solicitud del funcionario.

Artículo 39.- Las jefaturas respectivas elaborarán en los primeros cinco días de inicio de cada semestre, la planificación de las vacaciones del personal a su cargo, la cual remitirán al Departamento de Recursos Humanos para la contemplación presupuestaria de recargos de funciones, suplencias y otros. Las fechas asignadas a cada funcionario o funcionaria deben ser cumplidas estrictamente, y solo en casos justificados se harán modificaciones, para mejor servicio público, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 del presente reglamento.

Artículo 40.- Las funciones de la persona que se encuentren gozando de vacaciones, así como de aquellas que no asistan a sus labores por enfermedad o licencia, serán encomendadas al resto del personal sin derecho a remuneración adicional, siempre que sean compatibles con sus aptitudes y funciones ordinarias, estado o condición y no implique disminución notable de jerarquía. El recargo de funciones en estos casos no procede para quienes ya se encuentran con recargo de funciones por otros motivos.

Artículo 41.- Cuando ocasionalmente, las jefaturas de dirección, departamentales y encargadas de sección, deban ausentarse de su oficina en cumplimiento de alguna labor extraordinaria, así como por enfermedad, vacaciones, permisos u otros, serán sustituidas en sus funciones por el funcionario o funcionaria de categoría superior, o en su defecto, por la persona designada para la atención de los asuntos que requieran el inmediato cumplimiento para la vigencia de la buena marcha de todas las funciones de la oficina.

Quando la sustitución supere 5 días deberá ser remunerada de conformidad con lo que dispone el artículo 55 de la Convención Colectiva.

Quando la Alcaldía así lo determine, en caso de ser necesaria la suplencia de alguna jefatura, por periodos superiores a cinco días hábiles, quien cumpla la suplencia si gozará del reconocimiento del cincuenta por ciento (50%), de la diferencia entre su salario base y el salario base de la persona que sustituya por suplencia, no modificando el pago propio que se hace por los pluses de prohibición, disponibilidad o dedicación exclusiva.

CAPÍTULO VI DÍAS FERIADOS

Artículo 42.- Son días hábiles todos los del año, excepto los feriados considerados en el artículo 148 del Código de Trabajo, aquellos que el Concejo Municipal declare de asueto.

CAPÍTULO VI AGUINALDO Y SALARIO ESCOLAR

Artículo 43.- Toda las personas que laboran para la Municipalidad, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a la proporción que la ley otorga. Deberá ser cancelado a más tardar el día 20 de diciembre de cada año.

Artículo 44.- Todas las personas que laboran para la Municipalidad, tendrán derecho al pago anualizado del salario escolar, correspondiente al monto calculado al 8.19%, sobre la totalidad de los salarios o componentes salariales ordinarios y extraordinarios percibidos durante los meses de enero a diciembre previos al pago. Este derecho deberá ser cancelado a más tardar el día 20 de enero de cada año.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD CON EL FUNCIONARIO Y LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 45.- La Municipalidad deberá ofrecer a los funcionarios (as):

- a) Los medios necesarios y facilidades, para que puedan efectuar las funciones a su cargo con el alto grado de efectividad que se les pide.
- b) La información necesaria para comprender las actividades que se realizan y los objetivos que se buscan, a través de la orientación y capacitación.
- c) Las oportunidades para mejorar y ascender de categoría, lo que se hará con base en lo estipulado en la ley.
- d) Atender y considerar aquellas sugerencias fundamentales que formulen sus funcionarios, que contribuyan al mejoramiento de la Municipalidad.
- e) La instauración de la Carrera Administrativa de conformidad con el Código Municipal.
- f) La consideración a sus problemas personales.
- g) Estímulo a la personalidad y el reconocimiento a la dedicación por los años completos servidos a la Municipalidad y a la Administración Pública.
- h) Aspirar a su mejoramiento, ascenso y mayor retribución cuando así lo merezca.

Artículo 46.- Son derechos de los funcionarios (as), además de los establecidos por las leyes de trabajo y lo que se consignan en otros artículos de este Reglamento, los siguientes:

- a) Contar con los medios que garanticen su seguridad en el desempeño de sus funciones.
- b) Disponer de los materiales, así como de los utensilios, instrumentos y otros elementos necesarios para desarrollar la labor.
- c) Recibir instrucciones claras sobre su trabajo y sobre sus responsabilidades.
- d) Ser respetados y estimulados en su labor.
- e) Tener en igualdad de condiciones, los mismos derechos y consideraciones que sus compañeros.
- f) Ser informado y escuchado en cualquier oportunidad en que se presentaren quejas sobre su servicio, sobre su actuación o se le acusare de cometer faltas.
- g) Participar en los concursos que la Municipalidad decidiera realizar para llenar plazas vacantes a sus condiciones y habilidades, todo dentro de las regulaciones del caso.
- h) En ningún caso quedarán los funcionarios de la Municipalidad, en inferioridad de condiciones establecidas en las Leyes de Trabajo, Código Municipal y lo que dispongan las leyes de la República.

- i) Las medidas de seguridad para prevenir accidentes durante las jornadas de servicio y el correspondiente seguro contra accidentes de trabajo.
- j) El respeto a los derechos de los trabajadores.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 47.- Conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo, Municipal, leyes conexas y en otros artículos del presente Reglamento, son obligaciones de los funcionarios (as):

- a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente;
- b) Ejecutar las labores de conformidad con el horario estipulado a la hora señalada, no abandonar ni suspender la jornada laboral sin causa justificada antes de haberla cumplido;
- c) Realizar el trabajo con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo lo requiera, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones;
- d) Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes e instrucciones de sus jefes, relativos al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan.
- e) Atender con diligencia, afán de servicio, en forma correcta y cortesía al público que acuda a las oficinas e instalaciones municipales o por medio telefónico y correos electrónicos, así como guardar al público, sus jefes, subalternos y compañeros de trabajo en las relaciones surgidas del ejercicio de su cargo toda la consideración debida, de modo que no se originen quejas justificadas por mal servicio, desatención, maltrato e irrespeto.
- f) Durante las horas de trabajo vestir conforme a las funciones que desempeña, en forma discreta y sin aditamentos llamativos, de conformidad con el cargo que desempeñan y los lugares en donde presten sus servicios;
- g) Guardar la discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su trabajo que por su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales de sus superiores y que así lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio, aún después de haber cesado en el cargo, sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar cualquier hecho.
- h) Comunicar a los jefes respectivos las observaciones que su experiencia y su conocimiento le sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses de la Municipalidad, de sus compañeros de trabajo y de las personas que, eventual o permanentemente, se encuentren dentro de los lugares en que presten sus servicios;
- i) Responder por los objetos, máquinas, útiles o herramientas de la Municipalidad que tengan en uso y reponer o pagar aquellos cuyo deterioro o pérdida le sea imputable por dolo comprobado.
- j) Cuidar las máquinas, el mobiliario, equipo y útiles de propiedad o al servicio de la Municipalidad y no usarlos para fines distintos de aquellos a que están destinados, velar porque no sufran más deterioro que el que exige el trabajo.
- k) Mantener al día las tareas encomendadas, siempre que no lo impidan motivos justificados;
- l) Presentar a su jefe inmediato constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras (C.C.S.S., I.N.S.);
- m) Informar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos de todo cambio de domicilio, estado civil y demás pormenores que sean necesarios para mantener los respectivos expedientes personales en orden y actualizados;
- n) Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;

- o)** Asistir a las capacitaciones de interés municipal, en caso contrario según Reglamento con justificación razonada.
- p)** Someterse a petición de la municipalidad a reconocimiento médico físico y psicológico tanto al momento de iniciar su relación laboral como en el curso de esta, a efecto de comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o enfermedad mental.
- q)** Usar, preservar y mantener en adecuado estado de preservación el equipo de protección personal que se les suministre, además deberán reportar a su jefatura inmediata cualquier daño, para que el equipo o la pieza sea sustituida, si el equipo es robado debe presentar la copia de la denuncia correspondiente ante el organismos judicial correspondiente;
- r)** Los funcionarios a los que la institución les haya dotado de uniforme deberá de utilizarlos durante la jornada laboral, con excepción de presentarse algún uso especial comunicado del trabajador a su superior inmediato y contra su aprobación por escrito.
- s)** Marcar el control de asistencia a la entrada y salida, o registrar su asistencia por cualquier medio idóneo que se establezca.
- t)** Notificar al jefe inmediato lo antes posible, salvo casos de fuerza mayor, verbalmente, telefónicamente o por escrito de las causas que le impiden asistir a su trabajo, cuando se encuentre imposibilitado y posteriormente presentar los documentos probatorios necesarios.
- u)** Laborar jornadas extraordinarias cuando fuere convocado para tal efecto por su jefe superior inmediato de conformidad con lo dispuesto en el numeral 24 del presente reglamento.
- v)** Cumplir las disposiciones que imponen las leyes de trabajo y las de este Reglamento, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que lleguen a dictarse y, en general, todas las disposiciones administrativas actuales o futuras que alcancen a cada uno, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los consideraren lesionados.

Artículo 48.- Todo funcionario (a) debe acatar los deberes éticos que se señalan en los incisos siguientes sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y el Manual de Ética de la Municipalidad de Curridabat:

- a)** Deber de lealtad: Todo servidor (a) debe ser leal a la Municipalidad.
- b)** Deber de eficiencia: Todo servidor o servidora debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la Institución en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas, correspondientes, y de acuerdo con las siguientes reglas:
- c)** Deber de probidad: Todo servidor o servidora debe de actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines Municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometen esos recursos.
- d)** Deber de responsabilidad: Todo servidor o servidora debe de actuar con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber tiene en relación con ese cometido institucional.
- e)** Deber de confidencialidad: El servidor o servidora debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con el motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por la Jerarquía superior, salvo que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente.

- f) Deber de imparcialidad: El servidor o servidora debe de ejercer el cargo sin discriminar, en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de color, género, sexo, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.
- g) Deber de conducirse apropiadamente frente al público: Todo servidor o servidora debe observar frente al público en el servicio y fuera de él una conducta correcta, digna y decorosa, acorde con su jerarquía y función, evitando conductas que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario y de la Municipalidad.
- h) Deber de objetividad: El servidor o servidora siempre, debe emitir juicios objetivos sin influencias de criterios personales o de terceros no autorizados por la autoridad administrativa y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.
- i) Deber de comportarse con decoro y respeto: Todo funcionario debe ser justo, cuidadosa, respetuoso y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, colaboradores y compañeros o compañeras.
- j) Deber de denuncia: Es obligación de todo servidor o servidora formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios o funcionarias y de la Municipalidad.

Artículo 49.- Conforme lo dispuesto en este Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo, son obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura:

- a) Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus colaboradores en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y 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 establecida en este Reglamento, cuando fuere necesario sin que ello genere remuneración adicional.
- g) Llevar ante el Departamento de Recursos Humanos, en el término improrrogable de tres días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.
- h) Velar porque los funcionarios 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 señala.
- i) Procurar arreglar con equidad y armonía los conflictos de trabajo que surjan en sus respectivos departamentos.

- j) 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.
- k) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.
- l) 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.
- m) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes o riesgos del trabajo.
- n) Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se le hayan entregado para sus labores.
- o) Comparecer ante el Concejo Municipal cuando así sea solicitado por el Alcalde Municipal, a rendir informes sobre los asuntos de su competencia cuando le sean solicitados por dicha autoridad.
- p) Cumplir y atender las disposiciones en materia de control interno.

Artículo 50.- Son obligaciones especiales de funcionarios (as) que operen vehículos oficiales de la Municipalidad, cumplir con las disposiciones del Reglamento para el uso y administración de vehículos municipales, y lo siguiente:

- a) Al comenzar las labores del día revisar: Nivel de aceite del motor; Agua del radiador; Presión del aire en las llantas, incluyendo la de repuesto; Que no haya pérdida de aceite en el motor, en los diferenciales y en las cajas de velocidades; Que el filtro de aire, la batería y el alumbrado estén bien asegurados; Que las herramientas y equipo regulares estén completos y en buen estado; Que el vehículo frene sin necesidad de bombear el pedal; y que todos los instrumentos funcionen normalmente: presión de aceite, velocímetro, cuenta de kilometraje, indicador de carga de batería, temperatura, marcador de gasolina, limpiadores de parabrisas, luces, etc.
- b) Tener licencia válida y exenta de infracciones graves.
- c) Cumplir con todas las disposiciones de la Ley de Tránsito, así como asumir la responsabilidad personal por cualquier infracción al mismo; previa comprobación de que es responsabilidad del funcionario por falta de diligencia o negligencia;
- d) Cumplir con todos los reglamentos e instrucciones de la Municipalidad de Curridabat.
- e) Por ningún motivo ni razón dejar la conducción del vehículo a persona alguna, sin autorización del jefe de la misión objeto de sus servicios.
- f) Utilizar el vehículo exclusivamente en asuntos oficiales, en su área de trabajo y solamente en horas y días previamente autorizados.
- g) No debe admitirse en el vehículo a persona alguna que no sea de la Municipalidad y que no esté autorizada.
- h) Guardar el vehículo al terminar su trabajo, en los lugares indicados, tomando todas las precauciones de seguridad.
- i) Velar por que su vehículo cuente permanentemente con una copia de estas instrucciones colocadas en un lugar de fácil vista.
- j) En lo que corresponda, las anteriores obligaciones también estarán a cargo de todos los funcionarios (as) habilitados al efecto.

Artículo 51.- Los funcionarios (as) sujetos a las disposiciones contempladas en este Reglamento, que disfrutan de becas o facilidades de capacitación, deberán compartir con sus compañeros de servicio, los conocimientos adquiridos, mediante trabajo práctico y la enseñanza teórica a otros servidores públicos, según lo requiera el servicio. Asimismo, deberán seguir prestando sus servicios a la Municipalidad en el ramo de su especialidad, una vez completada su capacitación, de conformidad con los contratos suscritos con ocasión de sus capacitaciones.

Artículo 52.- Aquellos funcionarios (as) que manejen fondos, o que participen en adjudicación de licitaciones, o que para los efectos de esta disposición, estén claramente indicados en la legislación vigente, deberán suscribir una póliza de fidelidad, por un monto que en cada caso y en ausencia de especificaciones ya legalmente establecidas establecerá la Contraloría General de la República. Asimismo se deberá aplicar el Reglamento de Cauciones de la Municipalidad de Curridabat. En caso de ser necesario el pago de alguna prima, esta será cubierta por la Municipalidad.

CAPÍTULO X PROHIBICIONES

Artículo 53.- Además de lo dispuesto en el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, leyes conexas y otras normas del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los funcionarios (as):

- a) Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas;
- b) Recibir visitas o hacer uso del teléfono para asuntos personales en horas de trabajo, salvo casos de urgencia;
- c) Recibir gratificaciones, de cualquier naturaleza que sean, por razones de servicios prestados, como empleados de la institución o que emanen de su condición de tales, con la salvedad de lo indicado en el artículo 20 de la Ley 8422;
- d) Visitar otras oficinas o secciones que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a menos que lo exijan las necesidades del trabajo, así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo, o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando;
- e) Favorecerse de la función que desempeñan en la Municipalidad invocarla para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que ejerzan;
- f) Realizar en las instalaciones municipales o en desempeño de sus funciones demostraciones manifiestas de carácter político electoral, divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores de la Municipalidad, así como ejercer actividades o hacer propaganda, en cualquier forma, contrarias al orden público o al régimen democrático que establece la Constitución Política;
- g) Ocupar cargos remunerados mediante dietas en instituciones autónomas o semiautónomas, en evidente superposición horaria; excepto los que autoriza la ley y los que, en casos muy calificados, autoriza la Alcaldía Municipal.
- h) Salvo los casos que conlleven fines benéficos y otros debidamente autorizados por el Departamento de Recursos Humanos, hacer colectas, rifas o ventas de objetos, dentro de los locales en donde presten sus servicios en horas de trabajo;
- i) Ausentarse de su lugar de trabajo, salvo por causa justificada o previo permiso del jefe respectivo;
- j) Hacerse entre sí préstamos de dinero con fines lucrativos, especialmente si éstos se realizan entre jefes y subalternos.

- k) Portar armas durante las horas de trabajo, salvo aquellos que por razones de su cargo estén autorizados para llevarlas;
- l) Presentarse al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga;
- a) Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de los asuntos sin causa justificada;
- m) Contraer deudas o compromisos a nombre de la Municipalidad sin estar debidamente autorizado para ello;
- n) Extralimitarse en sus funciones o deberes que les están encomendados y tomarse atribuciones que no les corresponden;
- o) Manejar los vehículos de la Municipalidad sin estar autorizado para ello o sin tener licencia; al igual que operar o hacer uso de equipos y herramientas para los que no tenga expresa autorización. Serán responsables por el mal uso que por su culpa hagan de los materiales, útiles e instrumentos, vehículos o maquinaria a su cargo. El funcionario que por su culpa debidamente comprobada, pierda, deteriore, no pueda dar razón de un objeto de uso en su trabajo o entregado a su exclusiva custodia, deberá pagar el valor de costo o de la reparación del mismo, el cual se le deducirá de su salario en no menos de cuatro amortizaciones o periodos de pago;
- p) Alterar en forma alguna las marcas de asistencia del reloj institucional usado para esos efectos;
- q) Utilizar durante la jornada de trabajo o fuera de ella, el equipo de cómputo que se le asigne, para cualquier labor ajena a sus funciones;
- r) Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado;
- s) Está absolutamente prohibido dar bromas que pongan en peligro la vida, la salud, la integridad física, o la prestación debida de los servicios públicos que presta la Municipalidad;
- t) Dañar destruir o remover avisos de advertencia sobre condiciones peligrosas.
- u) No acatar las disposiciones emitidas sobre el uso de servicio de correo electrónico y acceso a internet.

CAPÍTULO XI

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 54.- El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se llevará, para todos los funcionarios (as) de la Municipalidad, que deberán ser efectuadas en el reloj marcador, o cualquier medio idóneo que se establezca para ese fin, que se encuentra instalado a la entrada del centro de labores.

Artículo 55.- La marca de control de asistencia, sea cual sea el mecanismo que se utilice, debe hacerse personalmente. Cada funcionario y funcionaria es responsable de su marca, por lo que deberá hacerla con cuidado, de manera que quede establecida con claridad su asistencia.

Artículo 56.- Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca cualquiera de las horas de entrada y salida hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar 3 días después que sucedió el hecho. Lo anterior salvo en aquellos casos en que el aparato de registros de marca no funcione, y sea puesto en inmediato conocimiento el Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 57.- El funcionario o funcionaria que altere o falsee el sistema de marca de asistencia establecido, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales por lo que se le puede sancionar incluso con el despido sin responsabilidad patronal. Incurrirá en la misma falta con iguales consecuencias disciplinarias, la persona a quien se le comprueba haber consentido para que otra le realice la marca de su asistencia.

Artículo 58.- El Despacho de la Alcaldía, podrá dispensar la obligación de marca de asistencia en aquellos casos en que la naturaleza de las funciones y la forma de prestación de los servicios así lo justifiquen.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 59.- Las faltas se conceptúan como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas no atendiendo estrictamente el orden señalado, sino en razón de su gravedad, con:

- I) Amonestación verbal que la impondrá el superior inmediato.
- II) Apercibimiento escrito que la impondrá el superior inmediato.
- III) Suspensión sin goce de salario por quince días que la impondrá el Alcalde Municipal.
- IV) Despido sin responsabilidad patronal que lo impondrá el Alcalde Municipal.

Artículo 59.- La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

- I) Cuando el servidor cometa alguna falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le imponen su relación de servicio y este reglamento.
- II) En los demás casos expresamente contemplados en este Reglamento.

Artículo 60.- El apercibimiento escrito se aplicará:

- I) Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta, en un periodo de un mes.
- II) Cuando el servidor incumpla alguna de las obligaciones o prohibiciones, estipuladas en los artículos 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 53 del presente Reglamento, siempre y cuando la falta no diera méritos para una sanción diferente.
- III) Cuando las leyes de trabajo exijan el apercibimiento escrito antes del despido.
- IV) En los otros casos expresamente previstos en este Reglamento.

Artículo 61.- Se apercibirá por escrito al funcionario que por primera vez no atienda un citatorio o no realice o remita a información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y se le suspenderá por cinco días en caso de reincidencia.

Artículo 62.- La suspensión disciplinaria se aplicará, previo agotamiento del procedimiento respectivo y recomendación de la Junta de Relaciones Laborales hasta por quince días sin goce de salario, en los siguientes casos:

- I) Cuando el servidor, después de que se haya amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó dicha sanción, en un periodo de tres meses.

- II) Cuando el servidor viole alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52 de este Reglamento, después de haber sido apercibido por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionada con mayor gravedad por otra disposición de este reglamento.
- III) Cuando el servidor cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si estuviere sancionada de manera especial por otra disposición de este reglamento.
- IV) En los casos expresamente contemplados en este reglamento.

Para todos los efectos, el plazo de un mes con que cuenta el Alcalde Municipal para imponer la falta, se interrumpe, en el momento en que se presenta el expediente a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales. La suspensión disciplinaria será impuesta por el Alcalde Municipal.

Artículo 63.- 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, previo cumplimiento del procedimiento respectivo, cuando:

- a) Al servidor se le imponga suspensión disciplinaria en dos ocasiones y exista causal para una tercera suspensión, dentro de un periodo de tres meses contados a partir del día en que se impuso la primera sanción. Se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones de la relación de servicio.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Facilite el uso de 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.
- e) Colabore o facilite 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.
- f) 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.
- g) 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 o 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; salvo que dicha información haya sido de conocimiento público o sea solicitada por el propio administrado.
- h) Efectué conscientemente un registro de asistencia que no sea suyo, o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
- i) Cuando por dolo, culpa, o negligencia, permita o colabore en descargo de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban canceladas por contribuyentes o empleados.
- j) Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de impuestos o tasas municipales.

- k) Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual y hostigamiento laboral.
- l) Hacer del conocimiento de terceras personas, por culpa o negligencia absolutamente inexcusables, cualquiera de los informes o datos considerados de carácter confidencial o conforme a las leyes especiales que rigen en las materias a que se dedican los funcionarios de la Municipalidad.
- m) Cuando el servidor(a) incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato o que se desprenda de la relación de empleo.

Artículo 64.- Para suspender a un trabajador hasta por quince días sin goce de salario o para despedirlo, deberán respetarse en todo momento las normas que regulan la instrucción de las faltas del procedimiento administrativo disciplinario y se procederá de la siguiente forma, de conformidad con el artículo 150 del Código Municipal:

- a) El servidor(a) servidora podrá formular, dentro del plazo de ocho días hábiles, contado a partir de la notificación del acto final, un recurso de apelación para ante el tribunal de trabajo del circuito judicial a que pertenece la municipalidad.
- b) Dentro del tercer día, el alcalde o alcaldesa remitirá la apelación con el expediente respectivo a la autoridad judicial, que resolverá según los trámites ordinarios dispuestos en el Código de Trabajo y tendrá la apelación como demanda. El tribunal laboral podrá rechazar, de plano, la apelación cuando no se ajuste al inciso anterior.
- c) La sentencia del tribunal de trabajo resolverá si procede el despido o la restitución del empleado o empleada a su puesto, con pleno goce de sus derechos y el pago de los salarios caídos. En la ejecución de sentencia, el servidor o servidora municipal podrá renunciar a ser reinstalado, a cambio de la percepción del importe del preaviso y el auxilio de cesantía que puedan corresponderle, y el monto de dos meses de salario por concepto de daños y perjuicios.

Artículo 65.- Se reconoce que mientras los asuntos se encuentran en conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales; los plazos de prescripción que disponen el ordenamiento jurídico laboral se tendrán por suspendidos.

CAPÍTULO XIII

EVALUACIONES Y CALIFICACIONES PERIÓDICAS DE LOS SERVIDORES

Artículo 66.- Todo Director está en la obligación de evaluar y calificar anualmente a sus subalternos(as), mediante los formularios y las ponderaciones que fije el Departamento de Recursos Humanos y que de conformidad con el artículo 135 del Código Municipal podrán ser modificados previa consulta con la Alcaldía.

Artículo 67.- El desempeño de los servidores(as) 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, insuficiente e inaceptable, según se establece en el manual confeccionado de conformidad con los artículos del 135 al 141 del Código Municipal.

Artículo 68.- Las evaluaciones de desempeño serán determinantes para otorgar ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación del servicio.

Artículo 69.- Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de todo el personal a su cargo, para lo cual, de ser necesario podrá requerir la asesoría y asistencia del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 70.- La evaluación del desempeño se notificará al servidor(a) dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.

Si el funcionario (a) 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 al de la notificación, debiéndole ser también notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

El jefe concederá una entrevista al servidor(a) dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y debe resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.

Si persistiere la inconformidad del servidor(a), éste podrá apelar ante la Alcaldía Municipal de acuerdo al artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 71.- Cuando los servicios del servidor(a) fueren calificados dos veces consecutivas como insuficientes o si, previas advertencias o sanciones del caso, se calificaran de inaceptables por no ejecutar sus labores como la capacidad, dedicación y diligencia debidas, y resultar de satisfactoria la calificación del plan remedial ordenado por la jefatura, se considerará como falta grave. En estos casos el jefe respectivo o en su defecto, el Departamento de Recursos Humanos, deberá informar al Alcalde, a fin de que se promuevan las consiguientes diligencias de despido sin responsabilidad patronal; previa realización del procedimiento disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO XIV

EXPEDIENTES PERSONALES

Artículo 72.- El Departamento de Recursos Humanos llevará un expediente de cada uno de los servidores(as) de la Municipalidad. En el expediente se registrarán los documentos relativos a su empleo y las constancias de aquellos datos que sirvan para mantener un historial de sus servicios lo más exacto posible. Igualmente, contendrá una fotografía del servidor(a), quien estará obligado a suministrarla en el momento en que le sea solicitada. La fotografía deberá ser renovada por el empleado cada cinco años, para lo cual el departamento de Recursos Humanos hará los recordatorios respectivos a cada servidor(a). También llevará un prontuario para cada empleado(a), en el cual se anotarán las calificaciones periódicas, las ausencias y llegadas tardías indicándose su motivo cuando fueren justificadas, las correcciones disciplinarias y los datos más importantes de todas las acciones de personal. El prontuario se iniciará con la acción de nombramiento e ingreso al trabajo.

CAPÍTULO XV

AUSENCIAS

Artículo 73.- Se considerará ausencia la falta de un día completo de trabajo.

- a) La falta de una fracción de la jornada, que por su extensión no pueda calificarse como llegada tardía, se computará como la mitad de una ausencia [de una jornada completa de trabajo].
- b) Dos mitades de ausencia, para efectos de este Reglamento, se computarán como una ausencia completa.

- c) No se pagará el salario que corresponde a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la ley o que se justifiquen debidamente.

Artículo 74.- Las ausencias computables al final de un mes calendario se sancionarán en la siguiente forma:

- a) Por la mitad de una ausencia, amonestación por escrito.
- b) Por una ausencia, suspensión sin goce de salario, hasta por dos días hábiles.
- c) Por una y media ausencia, hasta dos días alternos, suspensión sin goce de salario, hasta por cinco días hábiles.
- d) Por dos ausencias consecutivas, o más de dos ausencias, despido sin responsabilidad patronal.
- e) Las ausencias para efectos de su sanción, se computarán el día hábil siguiente al día último del mes calendario que comprende el periodo respectivo.

Artículo 75.- Las ausencias al trabajo por enfermedad deberán ser justificadas dentro del tercer día por la persona interesada. La justificación se debe hacer mediante certificado médico extendido o validado por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o por el Instituto Nacional de Seguros (INS).

Artículo 76.- En casos muy calificados, no contemplados en este Reglamento, queda a juicio del Director o Jefatura inmediata justificar ausencias que no sean por enfermedad comprobada, para efectos de evitar sanción disciplinaria, sin que ello signifique obligación al pago del salario. Lo anterior, con el debido seguimiento de Recursos Humanos de que no ser recurrente el funcionario en esta condición anómala.

La justificación queda bajo la responsabilidad del Director y/o Jefatura que la emita.

CAPÍTULO XVI LLEGADAS TARDÍAS

Artículo 77.- Se considerará llegada tardía la presentación al servicio después de cinco minutos de la hora señalada para el inicio de las labores. Justificada ante la jefatura inmediata el mismo en que suceda, con exposición clara y precisa de las razones que la justifican. En caso contrario procederá la sanción correspondiente.

Artículo 78.- Quedará a criterio de la jefatura inmediata si tiene por bien justificada la llegada tardía, o en su defecto deberá tomar la medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 79.- Las llegadas tardías injustificadas computadas dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

- a) Por dos, amonestación verbal;
- b) Por tres, amonestación escrita;
- c) Por cuatro, suspensión sin goce de salario, de un día hábil;
- d) Por cinco, suspensión sin goce de salario, por dos días hábiles;
- e) Por seis, suspensión sin goce de salario, de cuatro días hábiles;
- f) Por siete, suspensión sin goce de salario por diez días hábiles;

- g) Por ocho o más, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se aplicarán en el mes siguiente, según lo ordena el artículo siguiente.

Artículo 80.- La llegada tardía injustificada que exceda de quince minutos pero no supere los treinta minutos, se tomará como ausencia injustificada de media jornada. Si la llegada tardía excede de los treinta minutos se tomará como ausencia injustificada de la jornada completa. En casos muy calificados, a criterio de la respectiva jefatura y bajo su responsabilidad, podrá autorizarse el trabajo de ese día, o de la fracción correspondiente.

CAPÍTULO XVII

ABANDONO DE TRABAJO

Artículo 81.- Se considerará abandono de trabajo, dejar sin causa justificada y sin permiso del jefe inmediato, dentro de la jornada la labor objeto de la relación de servicio. Para este efecto no es necesario que el servidor(a) salga del centro de trabajo o lugar en donde presta sus servicios, sino que de modo evidente deje de realizar la labor confiada.

Artículo 82.- El abandono de trabajo se sancionará de la siguiente forma:

- a) Por la primera vez, amonestación por escrito.
- b) Por la segunda vez, suspensión sin goce de salario hasta por ocho días;
- c) la tercera o más veces, despido sin responsabilidad patronal.

Para la imposición de la amonestación por escrito, la recurrencia del abandono se deberá dar dentro del mismo mes calendario. En los otros casos, la recurrencia se debe dar dentro del plazo de tres meses calendario.

CAPÍTULO XVIII

COMISIONES DE SALUD OCUPACIONAL

Artículo 83.- Se reconoce la competencia e integración de la Comisión de Salud Ocupacional conforme a la Ley Sobre Riesgos del Trabajo N° 6727 de 9 de marzo de 1982, que sustituyó totalmente el antiguo Título Cuarto del Código de Trabajo y el Decreto Ejecutivo N° 13466 del 24 de marzo de 1982.

Artículo 84.- Existirá la Comisión de Salud Ocupacional la cual estará constituida conforme a la siguiente tabla que dispone la ley.

N° Empleados del Centro de Trabajo	Trabajadores	Empleadores	N° de miembros propietarios de la Comisión
De 10 a 50	1	1	2
De 50 a 250	2	2	4
De 251 a 750	3	3	6
Más de 750	4	4	8

Dado que la Municipalidad tiene más de un centro de trabajo, la Alcaldía Municipal elevará a conocimiento del Consejo Nacional de Salud Ocupacional el estudio técnico que determine que el municipio podrá atender lo referente al tema con una única Comisión. Sí el consejo referido no lo autoriza deberá crearse una Comisión por cada centro de trabajo. (Así modificado por acuerdo Nro. por acuerdo Nro. 8 de las 19:30 horas del 20 de septiembre de 2016, del Concejo de Curridabat, consignado en el artículo único, capítulo 6º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 021- 2016, publicado en el Alcance Digital a La Gaceta 231 del 25 de octubre de 2016)

Artículo 85.- La composición de las Comisiones de Salud Ocupacional será con igual número de representantes del municipio designados por el Alcalde y de los servidores; en calidad de propietarios. Los requisitos para integrar dicha Comisión deberán ser funcionarios, 3 meses como mínimo en forma ininterrumpida laborando para la Municipalidad. Durarán en sus cargos tres años pudiendo reelegirse.

El cargo se desempeña dentro de la jornada laboral y sin remuneración alguna. Los nombramientos se realizarán con 15 días de antelación a iniciar funciones y se comunicará a todos los trabajadores mediante 3 avisos colocados en diferentes sitios y en diferentes momentos. Para efectos de elección de los funcionarios representantes de los trabajadores se les brindará un permiso durante la jornada laboral, para que participen en la elección de la Comisión de Salud ocupacional. Así mismo le facilitará las instalaciones para que se pueda llevar a cabo esta actividad. (Así modificado por acuerdo Nro. por acuerdo Nro. 8 de las 19:30 horas del 20 de septiembre de 2016, del Concejo de Curridabat, consignado en el artículo único, capítulo 6º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 021- 2016, publicado en el Alcance Digital a La Gaceta 231 del 25 de octubre de 2016)

Artículo 86.- La Alcaldía nombrará a sus representantes a la comisión 15 días anteriores a la fecha en que se realice la elección indicada en el artículo precedente.

Artículo 87.- La función de la comisión será proponer medidas preventivas o correctivas enfocadas a la protección de la salud de los trabajadores en las instalaciones y vigilar que las mismas se cumplan, así como las funciones que señala el artículo N° 19 del Reglamento de Comisiones y Oficinas o departamento de Salud Ocupacional. Los miembros de las comisiones desempeñarán los cargos gratuitamente. Así modificado por acuerdo Nro. por acuerdo Nro. 8 de las 19:30 horas del 20 de septiembre de 2016, del Concejo de Curridabat, consignado en el artículo único, capítulo 6º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 021- 2016, publicado en el Alcance Digital a La Gaceta 231 del 25 de octubre de 2016)

Artículo 88.- Las obligaciones de los funcionarios en materia de Salud Ocupacional serán las siguientes:

- a) Someterse a exámenes médicos que se consideren
- b) Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional.
- c) Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo; y
- d) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministres.

Los trabajadores deberán acatar y cumplir con las disposiciones del código de trabajo en el artículo 285, en los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen y los reglamentos en esta materia, les formulen las autoridades competentes.

Artículo 89.- Las prohibiciones de los funcionarios(as) en materia de Salud Ocupacional serán las siguientes:

- a) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional;
- b) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones;
- c) Alterar dañar o destruir los equipo y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a utilizarlos sin motivo justificado;
- d) Alterar dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligroso;
- e) Hacer juegos o dar bromas, que pongan en peligro la vida salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o de terceros; y
- f) Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para los cuales no cuenta con autorización y conocimiento.

Artículo 90.- Lo dispuesto en el artículo anterior puede ser sancionado según se establece en este reglamento.

CAPÍTULO XIX

CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 91.- Es deber de la Municipalidad y sus funcionarios (as) adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud, la integridad corporal y la moralidad de sus servidores(as) y mantener en estado adecuado lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;
- b) Operaciones y procesos de trabajo; y
- c) Suministros, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal. También la Municipalidad debe:
- d) Promover la capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacionales; y
- e) Facilitar a las autoridades competentes la colación en los centros de trabajo de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares referentes a seguridad e higiene de trabajo.

Artículo 92.- Se entenderá por accidente laboral la definición que establece el artículo 196 Código de Trabajo.

Artículo 93.- Quedan excluidos de este concepto los casos que señala el artículo 199 del Código de Trabajo.

Artículo 94.- Se considerara como enfermedad profesional lo señalado expresamente en el numeral 197 del Código de Trabajo.

Artículo 95.- De conformidad con lo que establece el artículo 221 del Código de Trabajo, la Municipalidad dispone de un tiempo máximo de ocho días hábiles después de que ocurrió el riesgo para comunicar al Instituto Nacional de Seguros. Por lo consiguiente el servidor o servidora municipal tiene la ineludible obligación de dar aviso del accidente a la jefatura inmediata o al Departamento de Recursos Humanos a la mayor brevedad posible y en todo caso contará para con

un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día en que le ocurrió el accidente para dar el aviso. El incumplimiento de esta obligación, constituye falta grave a sus obligaciones para efectos disciplinarios, por lo que podrá ser sancionado incluso con el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 96.- El servidor(a) que sin causa justificada hiciere abandono de la asistencia médico-sanitaria, o de rehabilitación o prescripción médica que se le ofrece por parte de la póliza de Riesgos de Trabajo, incurrirá en falta grave.

Artículo 97.- En todos los centros de trabajo, de la Municipalidad tendrá un botiquín con los implementos suficientes para brindar los primeros auxilios en caso de riesgo o enfermedad los cuales estarán bajo la custodia miembro de la brigada de primeros auxilios o del funcionario a quien él delegue esta función quien estará obligado a vigilar por su correcta utilización en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 220 del Código de Trabajo.

Artículos 98.- Será obligación de todas las personas que laboran en la Municipalidad participar activamente en las actividades que se organicen concernientes a los procesos de prevención y atención de emergencias. El incumplimiento de esta obligación constituye falta grave para efectos disciplinarios.

CAPITULO XX CONSUMO DE DROGAS

Artículo 99.- Se prohíbe el ingreso, venta o uso y consumo de bebidas alcohólicas, drogas, enervantes, estimulantes y cualquier sustancia psicotrópica de uso no permitido, a cualquier de los centros de trabajo de la Municipalidad. La inobservancia de esta disposición constituye falta grave para efectos disciplinarios.

Artículo 100.- El funcionario o funcionaria que sufra enfermedad de alcoholismo o que tenga problemas de adicción al consumo de otras drogas, tendrá el derecho a la rehabilitación, para lo cual la Municipalidad le brindara la ayuda necesaria y le remitirá al Instituto de Alcoholismo y Fármaco Dependencia para que dicha entidad haga las evaluaciones y recomendaciones que correspondan.

Artículo 101.- La persona interesada en la rehabilitación deberá cumplir con todo el programa al que voluntariamente se someta y deberá presentar ante la Municipalidad los documentos de comprobación correspondientes. El abandono del programa sin causa justificada, será considerado falta grave para efectos disciplinarios.

CAPÍTULO XXI RECLAMOS Y LICENCIAS EN GENERAL

Artículo 102.- Por vía de excepción, todos los servidores de la Municipalidad podrán disfrutar de licencias con goce de salario, en los siguientes casos:

- a) El Jерarca concederá licencia hasta por una semana, con goce de sueldo, en caso de matrimonio del servidor y de fallecimiento de alguno de los padres, hijos, hermanos, cónyuges, y el compañero o la compañera;

- b) En caso de alumbramiento de la esposa o compañera que conviva en hogar estable, con el servidor 3 días hábiles.
- c) La Alcaldía podrá conceder licencia con goce de sueldo completo hasta por cuatro días en los siguientes casos:
 - i). Por permiso para asistir a tratamiento médico. Consulta del Seguro Social, siendo aplicado a título de estímulo, para los servidores que hayan demostrado sentido de responsabilidad, eficiencia y ejemplar puntualidad en sus labores.
- d) Los permisos para que los servidores se acojan a invitaciones de Gobiernos o de Organismos Internacionales para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares, se podrán conceder con goce de sueldo, por la Alcaldía, siempre que no excedan de tres meses;
- e) Todos los servidores tendrán derecho a una licencia mensual de un medio día en la segunda parte de la jornada diaria, no acumulable, para atender asuntos o negocios personales. Para hacer uso de este derecho deberá coordinar con la respectiva jefatura, la cual no podrá denegar el disfrute de la misma, luego de hasta tres solicitudes en el mismo mes calendario. La negativa a otorgarla en el transcurso del mes se considerará falta grave. **(Derogado por acuerdo Nro. 7 de la sesión ordinaria Nro. 002-2016, del 12 de mayo de 2016, publicado en La Gaceta 106 del 2 de junio de 2016)**
- f) El Departamento de Recursos Humanos recomendará a la Alcaldía para su aprobación, las disposiciones que regulen la concesión de licencias para estudios acordes con la realidad y necesidades de la Municipalidad.

Artículo 103.- Todos los servidores de la Municipalidad podrán disfrutar de licencias sin goce de salario, en los siguientes casos:

- a) Las licencias sin goce de sueldo podrán ser otorgadas hasta por un año en casos muy calificados y a criterio de la Alcaldía.
- b) Quedan excluidos de estas disposiciones, las licencias para asistir a cursos de adiestramiento y las licencias para asistir a estudios en instituciones educativas del país.
- c) Las licencias sin goce de sueldo hasta por una semana podrán ser otorgadas por el Director respectivo, y comunicadas a la Alcaldía. **(Derogado por acuerdo Nro. 7 de la sesión ordinaria Nro. 002-2016, del 12 de mayo de 2016, publicado en La Gaceta 106 del 2 de junio de 2016)**

Artículo 104.— Cuando un servidor sea declarado incapacitado para trabajar por enfermedad o riesgo del trabajo, según verificación de Recursos Humanos se le concederá licencia y gozará de un subsidio como se detalla a continuación:

- a) Para incapacidades de la CCSS: durante los 3 primeros días la Municipalidad reconocerá el 100% de subsidio y a partir del cuarto día la CCSS reconoce el 60% y la Municipalidad el 40%.

- b) Para incapacidades de INS: a partir del primer día el INS reconoce el 60% y la Municipalidad el 40%.

Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán por las disposiciones del artículo N° 94 y siguientes de Código de Trabajo. (Así modificado por acuerdo Nro. por acuerdo Nro. 8 de las 19:30 horas del 20 de septiembre de 2016, del Concejo de Curridabat, consignado en el artículo único, capítulo 6º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 021- 2016, publicado en el Alcance Digital a La Gaceta 231 del 25 de octubre de 2016)

CAPÍTULO XXII

DEL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y DEL ACOSO LABORAL

Artículo 105.- Todo lo referente al tema del hostigamiento sexual en el trabajo se regulará mediante el reglamento especial que para tales efectos se aplica en la Municipalidad, de conformidad con lo que establece la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia número 7476. También se regulará mediante reglamento especial que emita la Municipalidad la materia relativa al acoso laboral o mobbing.

CAPÍTULO XXIII

DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

Artículo 106.- La Municipalidad, reconoce el derecho de protección sindical en beneficio de los dirigentes sindicales, en los siguientes términos:

- a) No se despedirá a ningún trabajador, por el simple hecho de desarrollar actividades sindicales.
- b) Ningún miembro de la Junta Directiva del Sindicato podrá ser destituido por el simple hecho de ser dirigente de los trabajadores.
- c) La inamovilidad del dirigente opera desde el momento en que es electo miembro de la Junta directiva del Sindicato y se mantiene durante el tiempo que dure el cargo y hasta un año después de haber dejado de ejercerlo.
- d) La inamovilidad no impide que el trabajador sea amonestado verbalmente o apercibido por escrito en los casos que contempla el presente Reglamento. De igual forma podrá ser suspendido sin goce de salario y despedido sin responsabilidad patronal, si se demuestra en el procedimiento respectivo de conformidad con el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y normativa sindical relacionada, que incurrió en alguna de las causales que contempla este Reglamento para la imposición de esas sanciones.
- e) La Municipalidad, a través del Alcalde, concederá permiso con goce de salario a un directivo de la Junta Directiva del Sindicato, a efecto de que pueda dedicarse a las labores propias de la organización.
- f) La Municipalidad concederá permiso sin goce de salario al dirigente sindical que así lo solicite para el desempeño de las labores propias del Sindicato; el permiso podrá concederse hasta por un año prorrogable, pudiéndose reintegrar a su trabajo sin alteración luego de este plazo.

Artículo 107.- La Municipalidad reconoce a las personas que integren la Junta Directiva del sindicato y a quienes ejerzan cargos de representación de los trabajadores, el derecho de acceso a los diferentes centros de trabajo con el objeto de constatar el estricto cumplimiento y observancia de los derechos laborales reconocidos en la legislación nacional, en los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos, en la Convención Colectiva y en este Reglamento. Para tales efectos, se les dará la debida autorización, siempre que no alteren las condiciones normales de trabajo.

Artículo 108.- Se reconoce iguales derechos a los contemplados en los dos artículos anteriores siempre y cuando sean compatibles, a quienes llegasen a ocupar cargos de dirección y/o representación de alguna asociación de profesionales o de otra naturaleza que agremie a funcionarios y funcionarios (as) de la Municipalidad y que ejerza ante esta, actividades de defensa de intereses colectivos, salvo en lo que se refiere a la protección y fuero especial de los dirigentes sindicales.

CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 109.- La Municipalidad, formulará instructivos o circulares, de acatamiento obligatorio por los servidores, con el objeto de regular otros aspectos de organización y funcionamiento de sus dependencias.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Curridabat, 4 de abril de 2016. Allan Sevilla Mora, Secretario.