**MUNICIPALIDAD DE BELÉN**

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria No.50-2019, Articulo 5, celebrada el veintisiete de agosto del dos mil diecinueve y ratificada el tres de setiembre del año dos mil diecinueve, que literalmente dice:

La Secretaria del Concejo Municipal Ana Patricia Murillo, informa que en el Alcance 154 de La Gaceta del 03 de julio de 2019, se publicó el Artículo 11 del Acta 30-2019, Reforma al Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén.

**"REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN**

**Considerando:**

I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 incisos c) y d) y 43 del Código Municipal, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante reglamento la prestación de los servicios.
II. Que el artículo 103 de la Ley General de la Administración Pública, autoriza al superior jerárquico supremo a organizar la administración y prestación de servicios mediante la promulgación de reglamentos autónomos de organización y servicios.
III. Que el Concejo Municipal mediante acuerdo municipal, plasmado en el artículo III, de la Sesión Ordinaria 47-2000, celebrada el 22 de agosto del 2000, aprobó la estructura funcional vigente.
IV. Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 inciso k) y 17, inciso e), se establece que la gestión de la municipalidad deberá basarse en un plan estratégico formulado por el alcalde y aprobado por el Concejo Municipal.
V. Que el actual Estatuto Autónomo de Organización y Servicio de esta Municipal, no se ajusta a lo regulado por el Código Municipal, Ley 7794, publicado en la Gaceta número 94, del lunes 18 de mayo de 1998 y sus reformas.
VI. Que en virtud de todo lo anterior es necesario actualizar, en forma sustancial el actual Estatuto Autónomo de Organización y Servicio de esta Municipal, publicado en la Gaceta número 54 del miércoles 18 de marzo de 1998.

## CAPÍTULO I
## Disposiciones Generales

**Artículo 1. Ámbito de aplicación:** Se establece el presente Reglamento, para normar las relaciones de servicio y laborales entre la Municipalidad de Belén, sus funcionarios (as) y trabajadores (as), en todos aquellos aspectos de orden interno no previstos por el Código Municipal, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, Ley Marco de Empleo Público y demás leyes supletorias o conexas. **(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

**Artículo 2. Principios orientadores:** Son principios orientadores de la gestión municipal. La Administración municipal comprometida con el desarrollo integral y sostenible del cantón, basará sus actuaciones en los siguientes valores: transparencia, trabajo en equipo, actitud de servicio, honradez, solidaridad, equidad, responsabilidad y lealtad.

**Artículo 3. Políticas públicas de la Municipalidad de Belén:** Se entiende que la acción pública es continua y evolutiva, por lo tanto la misma se irá renovando, ajustando y modificando, en los campos que para fines de organización y estrategia, se definen en los siguientes términos: participación ciudadana, solidaridad social, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades, rendición de cuentas,

sostenibilidad financiera municipal, acción local con sentido regional, información y comunicación oportuna, mejora continua, calidad en la prestación de servicios públicos.

**Artículo 4. Definiciones: Para efectos de este Reglamento se entiende:**

a. **Alcaldía:** Máxima autoridad administrativa.
b. **Ascenso:** Promoción que se le realiza a una persona que ocupa de un puesto de municipal regular a un puesto de categoría superior, conforme a las vías de carrera administrativa establecidas al efecto.
c. **Ascenso directo:** Promoción de un servidor municipal de un puesto a otro de nivel inmediato superior u otro nivel salarial diferente, según las vías de carrera administrativa establecidas al efecto.
d. Asignación: Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva dentro del sistema clasificatorio de puestos de la institución.
e. **Cargo:** Es el nombre con el que se conoce internamente un empleo.
f. **Clase de puesto:** Comprende el grupo de empleos (cargos), suficientemente similares respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo, para designar cada empleo comprendido en la clase; que se exija a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de formación, experiencia, capacidad, habilidades entre otros y que pueda asignárseles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares.
g. **Concejo Municipal:** Máxima autoridad Jerárquica.
h. **Concurso externo:** Proceso para llenar una o varias plazas vacantes, mediante el reclutamiento y selección de personal.
i. **Concurso interno:** Proceso para llenar una o varias plazas vacantes, mediante el ascenso de los servidores en propiedad mejor calificados.
j. **Manual descriptivo de puestos:** Es un instrumento técnico aprobado por el Concejo Municipal que describe la caracterización de las distintas clases puestos que conforman el sistema de clasificación de la Municipalidad.
k. **Manual de organización:** Instrumento técnico aprobado por el Concejo Municipal, el cual describe la división de trabajo establecida para atender efectivamente los intereses y servicios locales.
l. Patrono: La Municipalidad de Belén, en su condición de empleador de los servicios de funcionarios y trabajadores.
m. **Permuta:** Es el intercambio de plazas de igual o distinta clase, pero de un mismo nivel salarial, entre dos servidores regulares, con la anuencia de estos, sus respectivas jefaturas y la Alcaldía Municipal, siempre y cuando reúna los requisitos respectivos.
n. **Proceso de Recursos Humanos:** La unidad administrativa encargada, tanto de facilitar el mejoramiento continuo de la organización, como de la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la administración del factor humano.
o. **Reasignación:** cambio que se efectúa a la clasificación de un puesto cuando este se ha modificado sustancial y permanente en sus tareas para lo cual deberá haber transcurrido entre el momento que se dio el cambio y la presentación de la correspondiente solicitud de estudio un plazo mínimo de seis meses. Este acto estará sujeto a una provisionalidad de seis meses.
p. **Reclasificación:** Procedimiento mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente.
q. **Reestructuración:** Cambio que afecta a cargos y/o clases de puesto al ajustarse la estructura ocupacional vigente o producto de la modificación del sistema clasificatorio de puestos y tiene los mismos efectos que una reasignación, excepto a la consolidación de funciones antes señalada.
r. **Relación de servicio:** El conjunto de obligaciones, prohibiciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden a los servidores producto de la relación con la

municipalidad y los administrados de acuerdo con el ordenamiento jurídico. **(*) Inciso modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

s. **Servidor (a) de Confianza:** Persona que presta servicios a la Municipalidad, sin embargo, no quedan amparados por los derechos y beneficios de la Carrera administrativa municipal.
t. **Servidor (a) interino (a):** El nombrado para cubrir la ausencia temporal del funcionario (a) permanente o, el nombrado en puesto sujeto a concurso.
u. **Servidor (a) Municipal:** La persona física que presta sus servicios a la institución, a nombre de la municipalidad o por cuenta de esta, como parte de su organización, en virtud de acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o transitorio de la actividad respectiva, según los términos de los artículos 124 del Código Municipal, quien gozará de todos los derechos de la carrera administrativa municipal.
v. **Superior Jerárquico:** El jefe superior inmediato, según las jerarquías establecidas en la división del trabajo.
w. **Traslado:** Paso de un servidor regular de un puesto a otro del mismo nivel salarial.

## CAPÍTULO II
## Relaciones de Servicio y Contratos de Trabajo

**Artículo 5. Relaciones de Servicio:** Las relaciones de servicio entre los (as) servidores (as) y la municipalidad, existirán cuando se realicen tareas determinadas de tipo material e intelectual a cambio de una retribución salarial, en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, esta persona deberá haber cumplido los requisitos legales y reglamentarios, referentes al ingreso a la Carrera Administrativa Municipal. Tales relaciones de servicio se regirán por las disposiciones del Código Municipal, Ley Marco de Empleo Público, el presente Reglamento de Autónomo de Servicio, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Ley General de la Administración Pública, la Ley de Salarios de la Administración Pública, supletoriamente el Código de Trabajo, y demás disposiciones conexas. **(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

**Artículo 6. Modalidades especiales:** Tanto el personal nombrado en puestos clasificados como de confianza, como aquel contratado a plazo fijo, por la subpartida de servicios especiales y jornales ocasionales no quedarán cubiertos por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa Municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella. Sin embargo, le serán aplicables las disposiciones del presente reglamento en lo que corresponda.

## CAPÍTULO III
## Lugar, Jornada y Horario de trabajo

**Artículo 7. Lugar, jornada y horario:** Los servidores municipales y demás personal prestarán su servicio en el lugar, jornada y horario que así designe la administración municipal, según las exigencias del servicio público y según el ordenamiento jurídico aplicable al efecto.

**Artículo 8. Horario:** No obstante, lo señalado en el artículo anterior, se establece el presente horario ordinario y jornada de la Municipalidad, de 7:00 am a 4:00 pm; sin embargo, las personas podrán acceder las siguientes opciones de horario:

• De 6:00 am a 3:00 pm
• De 6:30 am a 3:30 pm
• De 7:30 am a 4:30 pm
• De 8:00 am a 5:00 pm

• De 8:30 am a 5:30 pm

Las personas pueden acceder a cualquier horario de los indicados, siempre y cuando esto no afecte la atención y el servicio de la municipalidad. El horario se establece igual para todos los días laborales de la semana y durante mínimo 3 meses, salvo alguna situación de emergencia o fuerza mayor que obligue al funcionario a solicitar el cambio antes del plazo.

Con respecto a la Policía de Tránsito, Policía Municipal, Ambiental, Gestión de Residuos, la Dirección de Desarrollo Social y otras podrán realizar cambios de horario diferentes a los establecidos para atención de necesidades en virtud de sus actividades de bien social para el cantón, siempre con una justificación a la Alcaldía y en tanto no perjudique a ningún funcionario, será potestad de la Alcaldía emitir las autorizaciones de cambio de horario.

**Personal Administrativo:** jornada continua y acumulativa diaria de nueve horas con un horario de lunes a viernes de las siete horas a las dieciséis horas, sin perjuicio de los cambios de horario autorizados según lo indicado en el párrafo anterior para una jornada semanal de cuarenta y cinco horas.

**Personal de Campo:** jornada continua y acumulativa diaria de ocho horas y treinta minutos, con un horario de lunes a viernes de las seis horas a las catorce horas y treinta minutos, para una jornada semanal de cuarenta y dos horas y treinta minutos. El puesto o puestos de la bodega Municipal tendrán un horario de 6:00 am a 3:00 pm con la finalidad de estar disponibles al ingreso del personal de campo.

**Personal de la Policía Municipal:** Para este personal, se estará a lo que disponga al efecto el Reglamento del Proceso de Seguridad, Vigilancia Comunal y Control Tributario de la Municipalidad de Belén, conocida como Policía Municipal.

**Biblioteca:** Jornada continua y acumulativa diaria de 8 horas, con horario de lunes a viernes de las 10 horas a las 18 horas, para una jornada semanal de 40 horas.

**(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

**Artículo 9. Tiempo efectivo de trabajo:** Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que las personas permanezcan bajo las órdenes y dirección inmediata o delegada de su superior, incluso en los tiempos destinados para tomar alimentos.

**Artículo 10. Modificación de horarios:** El Alcalde podrá modificar los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores y de los trabajadores. La Municipalidad dará aviso previo a las personas afectadas, con tal decisión, con un mínimo de tres días de anticipación, pero la modificación definitiva de los mismos deberá ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal.

**Artículo 10 bis. Aprobación de licencias, permisos y autorizaciones.** En atención a circunstancias particulares y excepcionales de las personas funcionarias que concernieren a su esfera personal, el Alcalde o Alcaldesa Municipal podrá aprobar el otorgamiento de licencias, permisos o autorizaciones, en el tanto tales circunstancias particulares sean fehacientemente motivadas y comprobadas, y que el otorgamiento eventual de la licencia, permiso o autorización respectiva no suponga una afectación significativa al servicio público. (*)

Artículo agregado en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal N°44-2024, artículo 26, llevada a cabo el día 23 de julio del 2024 y publicado por primera en el Diario Oficial La Gaceta N°154 del jueves 22 de agosto del 2024 y, aprobado en definitiva en Sesión Ordinaria N°56-2024, artículo 9 del 17 de setiembre del 2024 y publicada la segunda en el Diario Oficial La Gaceta N°183 del 02 de octubre del 2024.

**Artículo 11. Prestación de servicio en forma extraordinaria:** Cuando necesidades del servicio público lo requieran, personal municipal, queda en la ineludible obligación de prestar sus servicios de manera extraordinaria, salvo impedimento grave, hasta por un tiempo máximo de horas permitidas por Ley, siendo que la jornada ordinaria sumada con la extraordinaria no podrá exceder de doce

horas diarias. En cada caso concreto la administración deberá comunicar al citado personal, con cuatro horas de anticipación como mínimo, la jornada extraordinaria que deben laborar teniéndose la negativa injustificada a hacerlo, para efectos de sanción, como falta grave.

## CAPÍTULO IV
## Categorías y salarios

**Artículo 12. Cálculo de los salarios:** Los salarios del personal municipal, se calcularán en forma mensual (30 días del mes) y serán los que correspondan de acuerdo con la escala de salarios aprobada por la Municipalidad, según los términos del artículo 131 del Código Municipal y las políticas salariales dictadas por el Concejo Municipal. El alcalde elaborará y mantendrá al día un Manual Descriptivo de Puestos de acuerdo con el artículo 129 del Código Municipal. Por incremento por costo de vida semestral, la Municipalidad deberá ajustar sus salarios en la proporción correspondiente. La Municipalidad mantendrá una escala global de salarios y aplicará las disposiciones normativas en materia de Prohibición, Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional, incentivos policiales, únicamente para las personas que conserven su salario compuesto y según los términos regulados por el Poder Ejecutivo, sin perjuicio de las disposiciones particulares que al efecto emita la Administración Municipal. Una vez que las personas alcancen el salario global, este será el que rige en adelante sin ningún plus adicional en concordancia con la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento. **(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

**Artículo 13. Pago de salarios:** La Municipalidad pagará salarios por períodos vencidos por medio del cajero automático, de la entidad bancaria que crea más conveniente. La modalidad de pago para todo el Personal Municipal será mensual con adelanto quincenal conforme al artículo 52 de la Ley Nº 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. En todo caso, si el día de pago coincide con día inhábil se hará el pago el día inmediato anterior.

**Artículo 14. Recargo de funciones:** En caso de recargo de funciones de un puesto de categoría superior, el servidor tendrá derecho a percibir la diferencia entre su salario total y el salario total del puesto recargado en caso de ser salario global y en caso del salario compuesto, las diferencias entre salario base, siempre y cuando el recargo de funciones sea por un plazo igual o superior a tres días hábiles consecutivos, para lo cual el servidor designado deberá contar con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto en cuestión, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos. **(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

## CAPÍTULO V
## De las vacaciones

**Artículo 15. Disfrute de vacaciones:** De conformidad con el inciso e) del artículo 155 del Código Municipal los servidores municipales disfrutarán de sus vacaciones, de la siguiente forma:

Las personas de nuevo ingreso con salario global o las personas con salario compuesto que no hayan adquirido un derecho a periodos de vacaciones mayor, tendrán derecho a un máximo de 20 días de vacaciones por periodo, los cuales se acreditarán de la siguiente manera:
1. Si han trabajado un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.
2. Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.
En caso de las personas que hayan adquirido el derecho antes de la entrada en vigor de la Ley Marco de empleo Público disfrutarán de una vacación anual de acuerdo con el tiempo servido, como sigue:

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

En caso de terminación de la relación de servicio o contrato de trabajo antes de cumplido el plazo de cincuenta semanas tendrá derecho a la proporción correspondiente, según el tiempo trabajado. Las licencias por incapacidad y los permisos con goce y sin goce de salario, sea para la atención de actividades de capacitación o, desempeñar otro puesto de la Administración Pública, no afectarán la fecha establecida para el disfrute de vacaciones o el reconocimiento de la anualidad por la antigüedad. En caso de terminación de la relación de servicio por cualquier causa y en cualquier tiempo, el funcionario tendrá derecho al pago de vacaciones en la proporción correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 156 del Código de Trabajo. **(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

**Artículo 16. Época de disfrute:** El superior inmediato señalará la época en que el personal gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplieren las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de la Municipalidad ni la efectividad del descanso. En casos especiales el alcalde convendrá con el servidor la fecha en que gozarán las vacaciones.

**Artículo 17. Pago de vacaciones:** Al terminar la relación de servicio o el contrato de trabajo, el pago de las vacaciones no disfrutadas se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el servidor municipal, durante las cincuenta semanas de trabajo, o durante el tiempo que le otorga derecho proporcional a las mismas.

**Artículo 18. Disfrute de vacaciones:** Los servidores municipales gozarán sin interrupción del período de sus vacaciones, salvo en caso de licencias por incapacidad, según los términos dispuestos en el artículo 158 del Código de Trabajo.

**Artículo 19. Acumulación de vacaciones:** No podrán acumularse vacaciones salvo cuando el servidor municipal desempeñe labores técnicas, de confianza u otras análogas que hagan difícil su reemplazo, en cuyo caso deberá observarse lo dispuesto en el artículo 159 del Código de Trabajo. **(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

## CAPÍTULO VI
## Del descanso semanal y de la jornada

**Artículo 20. Descanso diario y semanal:** El personal municipal disfrutará de dos días fijos de descanso absoluto después de cada semana continua de trabajo, salvo aquellos cargos que por la naturaleza de servicio requiere otra modalidad. Durante la jornada diaria continua, habrá un descanso obligatorio máximo de una hora (corresponde a la totalidad de tiempos de comida), para efectos de ingerir los alimentos del día, en el entendido que en ninguna circunstancia puede interrumpirse el servicio público que presta la Institución. **(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

## CAPÍTULO VII
## De los días feriados y día régimen municipal

**Artículo 21. Días feriados:** Son días hábiles para el trabajo todos los días del año excepto los feriados señalados por Ley, y aquellos días que declare asueto el Concejo Municipal. Se exceptúan del disfrute de estos días aquellos servidores que por la naturaleza de sus funciones deban laborarlos, en cuyo caso tendrán derecho al pago de tiempo extraordinario de acuerdo con la normativa vigente.

**Artículo 22. Día de Régimen Municipal y medio día:** El 31 de agosto de cada año, constituye un día de celebración histórico-cultural, para la Municipalidad, sin que tenga efectos jurídicos de feriado o asueto para el Personal Municipal. La Alcaldía Municipal podrá suspender total o parcialmente las labores, para realizar actividades recreativas y/o culturales entre los funcionarios y la municipalidad, así como con la comunidad belemita.

## CAPÍTULO VIII
## Del aguinaldo

**Artículo 23. Derecho al aguinaldo:** Todo el personal municipal permanente o transitorio, tendrá derecho a un aguinaldo, que se regirá por lo que dispone la Ley. El monto de ese beneficio anual será calculado con base en el promedio de los sueldos ordinarios y extraordinarios devengados por estos durante los doce meses anteriores al primero de diciembre del año de que se trate. Dicho beneficio deberá ser entregado dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, salvo terminación de la relación de servicio o el correspondiente trabajo antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se le pagará proporcionalmente y de manera inmediata.

## CAPÍTULO IX
## Obligaciones del personal municipal

**Artículo 24. Obligaciones:** Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo y Código Municipal son obligaciones del personal municipal, incluida la Secretaría del Concejo Municipal:

a. Prestar los servicios personales en forma regular y continua y dentro de la jornada de trabajo correspondiente.

b. Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos.

c. Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, los vehículos y útiles que se le faciliten para el trabajo, en el entendido que no serán responsables por el deterioro normal ni del que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.

d. Desempeñar el servicio bajo la dirección de sus superiores jerárquicos, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que los mismos les encomienden dentro de la jornada de trabajo siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición y que sean aquellos que formen parte del contrato o relación de servicio en observancia del sistema de control interno establecido para la buena marcha de la institución.

e. Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina.

f. Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses de la Municipalidad estén en peligro, situaciones que le dará derecho a remuneración adicional.

g. Guardar a sus superiores jerárquicos, personal municipal y miembros del Concejo Municipal toda la consideración y respeto debido.

h. Guardar al público en sus relaciones con él motivadas por el trabajo, toda consideración debida.

i. Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud de la Administración, para comprobar que no padece de alguna incapacidad permanente, alguna enfermedad contagiosa o incurable; o a petición de un organismo oficial de salud pública o seguridad social por cualquier motivo.

j. Observar rigurosamente las medidas preventivas que dicten las autoridades competentes y las que indique la Administración y el Comité de Salud Ocupacional para la seguridad y protección del personal en los lugares donde laboran.

k. Responder económicamente de los daños que causaren intencionalmente o que se debieren a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable.

l. Reportar al alcalde o al superior inmediato los daños o imprudencias que el personal causare en perjuicio de la Municipalidad. Si descubren un robo, daño o imprudencia realizado por cualquier persona, deben denunciarlo de inmediato.

m. Los funcionarios deben vestir durante las horas de trabajo de la forma correcta y decente, para tal fin será obligatorio del uso del uniforme que suministrará la Administración Municipal. **(*) Inciso modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

n. Comenzar las labores de conformidad con el horario establecido, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido la jornada de trabajo.

o. Obtener autorización del superior jerárquico para salir del centro de trabajo y reportar con exactitud el lugar donde se encuentra.

p. Presentar al superior inmediato constancia escrita del tiempo empleado en sus visitas a instituciones aseguradoras.

q. Mantener al día las labores que le han sido encomendadas salvo que motivos justificados lo impidan.

r. No sobrepasar los límites de descanso entre las jornadas destinadas a la alimentación. Lo contrario será abandono de trabajo.

s. Marcar en el registro de asistencia existente, a las horas de entrada y salida y otras en que se le indique.

t. Guardar la discreción debida de tal manera que se evite la lesión de los intereses particulares del personal, munícipes o de la Municipalidad.

u. No usar materiales, vehículos, ni utensilios de la Municipalidad para fines ajenos a la realización del trabajo.
v. Cumplir y acatar las disposiciones que les impartan los superiores jerárquicos, relativo a su cargo.

**Artículo 25. Obligaciones de los superiores**: Además de lo dispuesto en este Reglamento y artículo anterior, son obligaciones de los superiores jerárquicos:

1. Velar por el cumplimiento de las funciones a él encomendadas y hacer que su personal subalterno cumpla con sus obligaciones, supervisando y asesorando diligentemente al mismo.
2. Velar por que las faltas que cometan el personal subalterno, sean sancionadas conforme al régimen disciplinario correspondiente.
3. Evitar que se cometan irregularidades en su área de responsabilidad asignada. 4. Velar por la correcta aplicación de las normas referentes a la seguridad y salud ocupacional aplicables en la Municipalidad.

## CAPÍTULO X
## Prohibiciones a los funcionarios

**Artículo 26. Prohibiciones:** Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, así de acuerdo con el Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de la Administración Pública y cualquier otra normativa que resulta de aplicación, queda absolutamente prohibido al personal municipal:

a) Ocupar tiempo dentro de la jornada de trabajo para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas.

b) Ausentarse del trabajo sin causa justificada y sin permiso de sus superiores jerárquicos.

c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra droga o condición análoga.

d) Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, salvo casos urgentes o importantes.

e) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política.

f) Mantener conversaciones innecesarias con el personal de la municipalidad, o con terceras personas en perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando.

g) Distraer en cualquier clase de juego o bromas al personal de la municipalidad, quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal municipal.

h) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especialmente autorizados o cuando se trate de instrumentos punzo cortantes que forman parte de las herramientas de trabajo.

i) Negarles el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos cuando sean propias del objeto de su relación de servicio o contrato de trabajo.

j) Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho, o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o durante su permanencia en la municipalidad.

k) Burlarse en público, hacer bromas al personal, con terceras personas que puedan motivar molestias o mal entendidos con el público.

l) Usar los utensilios, equipos, recursos tecnológicos, útiles, materiales propiedad de la municipalidad para fines ajenos a la realización del trabajo.

m) Distraer tiempo laboral para asuntos ajenos al cargo o hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.

n) Hacer uso indebido de los diferentes medios de comunicación de la municipalidad para sostener conversaciones ajenas a las funciones que sirve.

o) Proferir, insultar, usar vocabulario incorrecto o de doble sentido.

p) Impedir, entorpecer o no someterse al cumplimiento de las medidas de salud ocupacional, en la ejecución de las labores.

q) Dañar, destruir, remover, o alterar los avisos o advertencias sobre prevención de riesgos del trabajo y los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.

r) Recibir dádivas o remuneraciones de cualquier clase por la ejecución de funciones propias a su cargo.

**Artículo 27. Aplicación de sanciones:** El personal municipal que cometa alguno de los actos señalados en el artículo anterior o que incumpla alguna de las obligaciones a que se refieren los artículos 28 y 29 de este Reglamento será sancionado conforme a este Reglamento.

## CAPÍTULO XI
## Del registro de asistencia

**Artículo 28. Registro de asistencia:** El registro de asistencia y puntualidad al trabajo, se llevará para todo el personal de la municipalidad según los medios que estime conveniente la Administración. El control de asistencia se regirá por las disposiciones siguientes:

a. El registro de asistencia será individual y el mismo contendrá, si es del caso y así lo exige el sistema de control establecido, las marcas diarias de inicio y finalización de jornada.

b. Todo el personal municipal deberá realizar las marcas consignadas en el inciso anterior, incluido el personal de la secretaria del Concejo Municipal. Quedan excluidos de esta obligación los servidores que discrecionalmente exima la Alcaldía.

c. La alcaldía podrá disponer un sistema de control de asistencia sin requerimiento de marca, en cuyo caso, la jefatura inmediata superior de cada funcionario, asume la responsabilidad y control de la asistencia del personal bajo supervisión.

d. Salvo los casos previstos en este reglamento, la omisión de una marca a cualquiera de las horas de entrada y de salida, hará presumir la inasistencia, siempre y cuando la persona no la justifique a más tardar al día hábil siguiente a aquella en la que el hecho sucedió.

e. La persona que burle el sistema de marca establecido incurrirá en falta grave, haciéndose acreedor, por la primera vez a suspensión disciplinaria de ocho días, y en el caso de reincidencia, despido sin responsabilidad patronal para la municipalidad.

f. La persona deberá justificar por los medios establecidos por la administración las diferentes inconsistencias del registro de marcas.

**Artículo 29. Licencias para asistir a centros de salud:** Las asistencias a instituciones de servicios de salud, públicos y privados, cuando sean en horas laborales, se considerarán como licencias con goce de salario. Para ello la persona deberá solicitar el permiso correspondiente, al regreso deberá presentar el documento de control de asistencia que la institución aseguradora otorga para estos fines a su superior inmediato.

## CAPÍTULO XII
## De las sanciones disciplinarias

**Artículo 30. Medidas disciplinarias:** Las faltas en que incurra el personal municipal serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

a. Amonestación verbal.
b. Amonestación escrita.
c. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por 15 días.
d. Despido sin responsabilidad para la Municipalidad.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglamentado en cada caso, o a la gravedad de la falta.

**Artículo 31. Amonestación verbal:** La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

a. Cuando la persona en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le impone su relación de servicio o contrato.
b. En los casos expresamente previstos en este Reglamento.

**Artículo 32. Amonestación escrita:** La amonestación por escrito se aplicará

a. Cuando se haya amonestado dos veces a la persona en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta en un lapso de un mes.
b. Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos 28 y 29 de este reglamento, salvo que la falta de mérito para una sanción mayor.
c. En los casos especialmente previstos en este reglamento.
d. Cuando la normativa aplicable exija la reprensión escrita antes del despido.

**(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

**Artículo 33. Suspensión del trabajo:** La suspensión del trabajo se aplicará hasta por quince días y sin goce de salario, una vez que haya finalizado el procedimiento que garantice el derecho de defensa del funcionario o trabajador municipal, en los siguientes casos:

a. Cuando la persona, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivo la amonestación.

b. Cuando la persona viole alguna de las prohibiciones prescritas en el artículo 30 de este Reglamento, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviera sancionada por otra disposición de este Reglamento.

a. Cuando la persona cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si estuviera sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

**Artículo 34. Despido:** El despido se efectuará sin responsabilidad para la Municipalidad en los siguientes casos:

I. Cuando la persona después de haber sido suspendida sin goce de salario reincida en la misma falta u otra de similar gravedad, dentro de un período de tres meses. Se considera la repetición de infracciones como una conducta irresponsable y contraría a las obligaciones de la relación de servicio.
II. En los casos especialmente previstos en este Reglamento.
III. Cuando el funcionario incurra en algunas de las causales previstas en el artículo 72, 81 del Código de Trabajo y 157 del Código Municipal.

**Artículo 35. Plazo de prescripción:** La amonestación verbal, escrita, la suspensión sin goce de salario o el despido sin responsabilidad patronal, deberán imponerse dentro del mes siguiente al día en que se cometió la falta o el alcalde tuvo conocimiento de esta. **(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

## CAPÍTULO XIII
## De las ausencias

**Artículo 36. Ausencia:** Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una mitad de la jornada de trabajo se computará como media ausencia. Dos mitades de una ausencia para efectos de este Reglamento se considera como una ausencia.

**Artículo 37. Comprobación de ausencias:** Las ausencias al trabajo deberán ser comprobadas mediante documento expedido por la Caja Costarricense de Seguro Social, por el Instituto Nacional de Seguros, y por cualquier otro documento idóneo a juicio de la Administración.

**Artículo 38. Ausencias injustificadas:** Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

a. Por media ausencia, amonestación verbal.
b. Por una ausencia, amonestación escrita.
c. Por una y media ausencia o dos ausencias alternas, suspensión hasta por ocho días:
d. Por dos ausencias consecutivas o tres ausencias alternas o más, durante el mismo mes calendario, despido sin responsabilidad municipal.

## CAPÍTULO XIV
## De las llegadas tardías, abandono de trabajo y del despido

**Artículo 39. Llegada tardía:** Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora exacta para el comienzo de las labores. Sin embargo, en casos muy calificados a juicio del alcalde o quién él delegue se podrá justificar la llegada tardía a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.

**Artículo 40. Llegadas tardías injustificadas:** Las llegadas tardías injustificada superior a quince minutos implicará la pérdida de media jornada, con la deducción salarial correspondiente a juicio de la administración, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear.

**Artículo 41. Llegadas tardías en un mismo mes:** Las llegadas tardías injustificadas computables dentro de un mismo mes calendario se sancionarán de la siguiente forma:

A. Por tres llegadas tardías amonestación escrita.
B. Por cinco llegadas tardías suspensión sin goce de salario hasta por quince días.
C. Por seis o más llegadas tardías despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 42. Ausencias y perdida de salario:** Las ausencias injustificadas aparte de las sanciones disciplinarias que conlleven para el servidor implican la no percepción del salario durante el período correspondiente.

**Artículo 43. Omisión de una marca:** Salvo los casos previstos en este reglamento, la omisión de una marca a cualquier hora de salida y entrada, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de la jornada, con las consecuencias que de acuerdo con el presente reglamento ello acarrea, excepto si su respectivo superior inmediato avale la justificación que presente el respectivo servidor o trabajador, dentro de los días hábiles siguientes a la fecha en que se dio la omisión y siempre que el servidor presente la citada justificación dentro del mes que se dio la omisión.

## CAPÍTULO XV
## De las Comisiones de Salud Ocupacional y de las Condiciones de Seguridad e Higiene del Trabajo

**Artículo 44. Salud Ocupacional:** Declárese de interés público todo lo referente a la salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de las personas, prevenir todo daño causado a la salud de éste por condiciones del trabajo, protegerlo en su empleo contra riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener al servidor en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.

**Artículo 45. Cumplimiento de las medidas de Salud Ocupación:** Es deber de la Municipalidad adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de las personas, conforme a la legislación vigente en esta materia y las recomendaciones que sobre la misma formulen tanto las autoridades de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros que garanticen:

a. La protección de la salud y la preservación de la integridad física, mental y social de las personas.

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

**Artículo 46. Comisiones de Salud Ocupacional:** En la Municipalidad se establecerán las comisiones de salud ocupacional que, a juicio del Concejo de Salud Ocupacional, sean necesarias. Estas comisiones deberán estar integradas por los representantes que dicte la normativa al efecto y tendrán como finalidad específica investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar que, en el centro de trabajo, se cumplan las disposiciones de salud ocupacional. Operarán dentro de la correspondiente jornada de trabajo sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos labores de las personas.

## CAPÍTULO XVI
## De los riesgos del trabajo

**Artículo 47. Riesgos de Trabajo:** Son riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades profesionales que ocurren a las personas, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñan, en forma subordinada y remunerada, así como su agravación o reagravación consecuencia directa del mismo.

**Artículo 48. Aviso de riesgo:** La Municipalidad deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo del trabajo que le ocurra a su personal, dentro del término de ocho días hábiles a partir de su acaecimiento.

**Artículo 49. Obligaciones de la Municipalidad en materia de salud ocupacional:** En esa materia, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, es obligación de la Municipalidad:

a. Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo.

b. Permitir la capacitación del personal en materia de salud ocupacional.

b. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico de salud ocupacional.

c. Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

**Artículo 50. Acatamiento de legislación de salud ocupacional:** Todo el personal municipal deberá acatar y cumplir, la legislación y reglamentos vigentes en esta materia y las normas que se promulguen en el futuro, así como las recomendaciones que, formulen las autoridades competentes. Serán obligaciones del personal en esta materia, sin perjuicio de lo dispuesto en legislación vigente, las siguientes:

a. Someterse a los exámenes médicos que por ley o por orden de las autoridades competentes sean necesarios, de cuyos resultados deberá ser informado.

b. Asistir a los eventos de capacitación en materia de salud ocupacional.

c. Participar en la ejecución y control de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo.

d. Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad que se le suministren.

**Artículo 51. Prohibiciones en materia de salud ocupacional:** El personal municipal no debe:

a. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional.

b. Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas y útiles de trabajo.

c. Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado.

d. Manejar, operar o hacer uso de equipo o herramientas de trabajo para los cuales no está capacitado o cuenta con autorización. d. Hacer juego o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de otros funcionarios o de terceros.

## CAPÍTULO XVII

### Del Régimen de Dedicación Exclusiva y de Carrera Profesional

**Artículo 52. Reconocimiento:** El reconocimiento de los pluses de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional se regularán según lo dispuesto por el Poder Ejecutivo a través de la Dirección General de Servicio Civil y únicamente para las personas que tenían el salario compuesto antes de la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público, una vez que las personas alcancen el salario global ya no percibirán ningún plus en adelante. **(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

## CAPÍTULO XVIII
## Del Régimen de Disponibilidad

**Artículo 53. Disponibilidad:** Por disponibilidad entendemos el compromiso formal que adquiere la persona de estar disponible en horas y días fuera de la jornada ordinaria de trabajo, incluidos sábados, domingos, feriados y períodos de vacaciones colectivas, con el fin de atender el llamado que se le formule para garantizar la continuidad de un servicio público.

**Artículo 54. Porcentaje:** El plus salarial por concepto de disponibilidad se fijará hasta en un 40% del salario base de la clase de puesto ocupada por el servidor únicamente para las personas que conservan el salario compuesto y en concordancia con las disposiciones de normativa interna establecidas para su regulación. En cuanto a las personas con salario global, existirá una escala global con el rubro de disponibilidad incorporado que será el salario que se asignará según las necesidades de disponibilidad debidamente justificadas y autorizadas por la Alcaldía Municipal. **(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

**Artículo 55. Obligaciones en disponibilidad:** El personal en período de disponibilidad está obligado a cumplir con las siguientes condiciones:

I. Proporcionar a su jefe y a las dependencias que lo pueden necesitar, el número de teléfono y dirección de domicilio habitual y el o los lugares en donde puede ser localizado fácilmente cuando no se encuentre en el domicilio.
II. Estar en condiciones y capacidad de acudir a realizar trabajos, en el día, hora y lugar que se le necesite.
III. Abstenerse de participar en actividades remuneradas o no, fuera de la Municipalidad de Belén, que le impidan cumplir la obligación contraída en su condición de servidor público en disponibilidad.

**Artículo 56. Requisitos para la disponibilidad:** Para que a un servidor se le pueda pagar disponibilidad deberá existir acuerdo formal del jerarca administrativo de la institución a solicitud del respectivo jefe de unidad o sección, quien deberá demostrar que el servidor está asignado a trabajos que justifican el mencionado pago, además, que está en capacidad e idoneidad de asumir la responsabilidad correspondiente y en general que se cumple con las disposiciones de esta regulación. La solicitud de pago por disponibilidad debe ser acompañada de todos los documentos e información necesaria para justificar el mismo. La solicitud y documentos deben enviarse al Departamento de Personal, el que con su dictamen los remitirá al Jerarca Administrativo.

**Artículo 57. Pago:** El pago de sobre sueldo por disponibilidad no crea en favor de quien lo recibe, derechos adquiridos, dado que el acuerdo de pago de sobresueldo es por circunstancias particulares y excepcionales de tiempo y lugar que pueden variar, asimismo es una contraprestación a un servicio que se da en la Municipalidad. Cuando desaparezcan los motivos que originaron la declaratoria de la

persona en disponibilidad, la jefatura inmediata lo debe de comunicar al Proceso de Recursos Humanos para que realice los cambios necesarios.

**Artículo 58. Perdida del plus salarial:** El plus salarial "disponibilidad" se reconoce precisamente por estar disponible para acudir al llamado de la Municipalidad. Si el funcionario está gozando de vacaciones o se encuentra incapacitado para trabajar, se pierde la condición de disponible y consecuentemente no devenga ningún monto por ese concepto, pues éste deberá reconocérsele a quien lo reemplace durante ese lapso.

**Artículo 59. Incumplimiento:** El incumplimiento del servidor de la Municipalidad de Belén a no acudir al llamado dentro del tiempo máximo establecido se considerará falta grave en sus funciones y será sancionado de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Autónomo de Trabajo y/o el Código de Trabajo y normas legales atinentes.

**Artículo 60. Compatibilidad con otros pluses salariales:** Para las personas que perciben salario compuesto el concepto de "disponibilidad" no es excluyente de otros sobresueldos como la Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional, etc., por lo que el funcionario en calidad de disponible puede recibir pago por disponibilidad siempre y cuando el ordenamiento legal vigente se lo permita. **(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

**Artículo 61. Rige del pago:** El beneficio de disponibilidad rige a partir de la suscripción por ambas partes del contrato respectivo.

**Artículo 62. Llamado por disponibilidad:** Se establecen 30 minutos como tiempo máximo para que la persona responda al llamado cuando así se le requiera, independientemente de los medios de comunicación y movilización con que cuente. El incumplimiento de esta disposición facultará a la Administración para dar por finalizado el contrato de disponibilidad.

**Artículo 63. Enfermedad o fuerza mayor:** En caso de enfermedad comprobada o fuerza mayor debidamente comprobada que le impida a la persona prestar el servicio de disponibilidad o que le obligue a interrumpirlo, siempre y cuando ocurran durante el período en que le correspondiere prestar dicho servicio, la persona estará en la obligación de notificar de inmediato y en forma directa, tal contingencia a su jefatura respectiva o a quien por turno corresponda, por cualquier medio idóneo a su alcance, con el objeto de que se puedan hacer los arreglos necesarios de manera que el servicio de disponibilidad no se vea interrumpido.

**Artículo 64. Sustitución:** En casos debidamente comprobados, la Municipalidad de Belén permitirá la sustitución del funcionario en disponibilidad.

## CAPITULO XIX
## Licencias de estudios

**Artículo 65. Licencias de estudios:** El personal de la Municipalidad podrá gozar de licencias para asistir a estudios superiores, o capacitación especializada, a juicio de la Alcaldía Municipal, previa recomendación del Proceso de Recursos Humanos. De resultar procede la licencia se suscribirá el contrato respectivo.

## CAPITULO XX
## Disposiciones finales

**Artículo 66. Protección de derechos adquiridos:** Las disposiciones reglamentarias contenidas en este Reglamento no perjudicarán los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas de los funcionarios municipales.

**Artículo 67. Normativa supletoria:** En defecto de las disposiciones propias de este Reglamento, deberán tenerse como supletorias la Ley Marco de Empleo Público, el Código Municipal, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo y, la Ley General de la Administración Pública, así como demás disposiciones normativas conexas en la materia. **(*) Artículo modificado en Sesión del Concejo Municipal N° 41-2025 Artículo 22, celebrada el 15 de julio del 2025 y ratificada el día 22 de julio del 2025. Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del Viernes 5 de setiembre del 2025.**

Se acuerda por unanimidad: No habiendo conocido objeciones queda el mismo definitivamente aprobado.

Heredia, San Antonio de Belén, 27 de agosto del 2025.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria Concejo.— 1 vez.—( IN2025988594 )
Publicaciones en el Diario Oficial.

**La primera publicación,** fue realizada en el Diario Oficial La Gaceta N° 54, del 18 de marzo de 1998.
**Reformado** mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria N° 24-2012, artículo 9, realizada el 17 de abril del 2012, y publicado en la Gaceta N° 99 del miércoles 23 de mayo del 2012).
**Reformado** mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria N° 58-2015, publicado en la Gaceta N° 214 del día Miércoles 4 de noviembre del 2015).
**Entra en vigencia la modificación** mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria N° 70-2015, publicado en la Gaceta N° 243 del día Martes 15 de diciembre del 2015).
**Reformado** mediante Acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria N°20, publicado en la Gaceta N° 95 del día miércoles 30 de mayo del 2018.
**Publicación completa** en el Alcance N° 154 de la Gaceta N°124 del miércoles 03 de julio del 2019, aprobado en Sesión Ordinaria N°.3011-2019, celebrada el 21 de mayo del 2019 y ratificada el 28 de mayo del año 2019.
**II Publicación completa** en el Alcance N° 208 de la Gaceta N°179 del martes 23 de setiembre del 2019, aprobado en Sesión Ordinaria N°.5005-2019, celebrada el 27 de agosto del 2019 y ratificada el 03 de setiembre del año 2019.

**Se modifica agrega un artículo 10 bis, en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal N°44-2024, artículo 26, llevada a cabo el día 22 de agosto del 2024.**
**Primera publicación** en el Diario Oficial La Gaceta N°154 del Jueves 22 de agosto del 2024.
Aprobado en definitiva por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°56-2024, artículo 9 del 2 de octubre del 2024.
**Segunda publicación** en el Diario Oficial La Gaceta N°183 del 02 de octubre del 2024.

**Reglamento Modificado en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal N° 41-2025, artículo 22, llevada a cabo 15 de julio del 2025 y ratificada el 22 de julio 2025 y aprobado definitivamente en la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal N° 48-2025, artículo 10, llevada a cabo el 19 de agosto del 2025.**
**Primera publicación** en el Alcance 97 del Diario Oficial La Gaceta N° 141 del 31 de julio 2025.
**Segunda publicación** en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del 5 de setiembre 2025.