

N° 35562-MOPT

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 140, incisos 3), 18), y 20) de la Constitución Política y con fundamento en la Ley Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y Transportes N° 3155 del 5 de agosto de 1963 y sus reformas; la Ley General de Administración Pública N° 6227 del 02 de mayo de 1978; la Ley Reguladora del Transporte Remunerado de Personas en Vehículos Automotores N° 3503 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas; la Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi, N° 7969 del 22 de diciembre de 1999.

Considerando:

1°—Que a partir de la nueva estructura organizativa que tiene el Consejo de Transporte Público, es necesario ajustar sus disposiciones normativas internas de manera que sean acordes con lo aprobado tanto por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público en sesión extraordinaria número 01-2000, celebrada el 28 de marzo del 2000, como por parte del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en su oficio DM-042-2000 del once de mayo del dos mil.

2°—Que dentro de las regulaciones internas, aquellas que se ocupan de regular las relaciones de servicio que se producen como consecuencia del trabajo, ocupan un papel fundamental dentro de la estructura de este Consejo de Transporte Público.

3°—Que el presente Reglamento establece disposiciones para normar las relaciones de servicio, deberes y responsabilidades, con ocasión o por consecuencia del trabajo, entre el Consejo de Transporte Público y sus servidores.

4°—Que el presente Reglamento fue puesto en conocimiento de las diversas instancias que componen este Consejo de Transporte Público y por lo tanto, su texto es el resultado del esfuerzo conjunto de toda la administración, el cual por lo tanto, contiene los elementos necesarios para su entrada en vigor.

5°—Que la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público autorizó el presente reglamento, según acuerdo emitido en el artículo 6.10 de la sesión ordinaria 62-2007 de fecha 23 de agosto del 2007, artículo 6.2 de la sesión ordinaria 29-2009 de fecha 5 de mayo del 2009, así como artículo 8.1 de la Sesión Ordinaria 50-2009 del 6 de agosto del 2009.

6°—Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con lo que dispone el inciso i) del artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil aprobó el presente reglamento mediante oficio AJ-264-2008 del 18 de mayo del 2009. **Por tanto;**

DECRETAN:

**El Reglamento Autónomo de Servicio del
Consejo de Transporte Público**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio, denominado en lo sucesivo Reglamento Autónomo, para normar las relaciones de servicio, con ocasión o por consecuencia del trabajo, entre el Consejo de Transporte Público, creado por Ley N° 7969 del 22 de diciembre de 1999 y sus servidores, de conformidad con las normas del ordenamiento jurídico vigente y dentro del contexto de la relación de empleo público.

Artículo 2°—**Obligatoriedad.** Las normas, disposiciones y demás procedimientos establecidos en este reglamento, así como las políticas que se orientan de los mismos son de acatamiento obligatorio en todas las acciones que se vinculen con las relaciones de servicio, a efecto de que las mismas se lleven a cabo dentro de la armonía requerida y la mayor eficiencia posible.

Artículo 3°—**Nomenclatura.** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe entenderse por:

- 3.1. Patrono o Consejo: Al Consejo de Transporte Público, domiciliado en San José y en su condición de Órgano con desconcentración máxima con personalidad jurídica instrumental.
- 3.2. Representantes Patronales: La Junta Directiva, el Director Ejecutivo y cualquier otra persona que, debidamente autorizada para ello, ejerza funciones de dirección o administración.
- 3.3. Control de Equipo: Dependencia administrativa encargada del control de los vehículos del Consejo.
- 3.4. Servidor, servidora: Toda persona que presta al Consejo de Transporte Público, en forma permanente o transitoria sus servicios materiales e intelectuales o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de éste(os), en virtud de un acto válido y eficaz de investidura según el caso, protegido(s) o no por el Régimen del Servicio Civil.

- 3.5. Servidor interino: De conformidad con el artículo 10 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, se considerarán servidores interinos sustitutos los que fueren nombrados para reemplazar temporalmente a un servidor regular, por cualquier causa de suspensión de la relación de servicio. Tales servidores deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 9 de dicho Reglamento, además de los requisitos de la clase establecidos en el Manual Descriptivo de Clases. Funcionario que presta servicios temporales al Consejo de Transporte Público, sin contar con la titularidad de plaza alguna de la Institución.
- 3.6. Chofer u Operador: Funcionario autorizado para conducir vehículos del Consejo.
- 3.7. Estatuto y su Reglamento: Estatuto de Servicio Civil y Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- 3.8. Expediente personal: Documentación foliada y sellada sobre el historial del servidor (a) en lo atinente a la relación de servicios.
- 3.9. Acción de Personal: Formulario oficial que se tramita para que conste cualquier acto de la Administración, relativo a cualquier movimiento relacionado con los servidores del Consejo de Transporte Público.
- 3.10. Ley de Tránsito: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 del 13 de abril de 1993.

Artículo 4°—Representación patronal. Los directores, subdirectores, jefaturas y subjefaturas, y todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración y servicios de personal, son responsables ante el Consejo de Transporte Público de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como del presente Reglamento, como representantes patronales directos.

Artículo 5°—Movimientos de personal. Todo movimiento de personal, ingreso, ascenso, traslado, aumento de sueldo, vacaciones, permiso, incapacidad, suspensión, regreso al trabajo o cualquier otro que deba figurar en el respectivo expediente personal del servidor, será tramitado mediante la fórmula “Acción de Personal”, con la aprobación del funcionario debidamente autorizado.

CAPÍTULO II

De la relación estatutaria y de servicio

Artículo 6°—Relación de servicio. Las relaciones de servicio entre los servidores y el Consejo de Transporte Público se regirán en su orden por las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, demás leyes supletorias y conexas y este Reglamento. Se excluyen las personas contratadas por servicios especiales, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, y la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, así como los integrantes de órganos de dirección y asesores adscritos al Consejo de Transporte Público y remunerados mediante dietas.

De conformidad con lo dispuesto por el inciso l) del artículo 5 del Estatuto del Servicio Civil, Ley N° 1581, de 30 de mayo de 1953, el auditor interno y el subauditor del Consejo de Transporte Público quedarán exceptuados de este Estatuto. Dichos funcionarios están sometidos a las disposiciones que establece la Ley General de Control Interno, N° 8292, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, y Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422.

Artículo 7°—Servidores del Consejo de Transporte Público. Son servidores del Consejo de Transporte Público, el Director Ejecutivo, Auditor Interno y los nombrados con disposiciones establecidas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y en forma supletoria por el Código de Trabajo, sean regulares o interinos, los nombrados a plazo fijo o para realización de obra determinada y los empleados de confianza; todos los cuales deben ser investidos mediante acto válido y eficaz de nombramiento que ha de cumplir los requisitos legales pertinentes, según el régimen de empleo público aplicable al servidor de que se trate.

Artículo 8°—Regulación de los nombramientos. Los servidores que ingresen al servicio del Consejo de Transporte Público estarán sujetos a la siguiente relación de servicio:

- 8.1. Cuando se tratare de puestos del Régimen de Servicio Civil estarán sometidos a las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, este Reglamento y demás normas legales, supletorias aplicables a la relación de servicio.
- 8.2. Los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil estarán sujetos a las disposiciones de la Autoridad Presupuestaria y el Código de Trabajo.
- 8.3. Terminarán sin responsabilidad para el Consejo de Transporte Público, aquellos nombramientos que se efectúen en puestos cubiertos por el Estatuto de Servicio Civil con carácter de “interino”, siempre y cuando la relación de servicio no supere tres meses.
- 8.4. Se considera servidor interino aquel que fuere nombrado para sustituir temporalmente a uno regular por motivo de licencia sin goce de salario, o cualquier otra causa que suspenda su relación de servicio, o bien, el nombrado para llenar plazas vacantes mientras no existan candidatos elegibles en el Servicio Civil, por el tiempo que se ocupe para realizar el concurso respectivo; su nombramiento concluirá, sin ninguna

responsabilidad para el Estado al cesar en sus funciones, excepto cuando la relación de servicio ha sido prestada por un periodo superior a tres meses, de conformidad con lo dispuesto en el inciso anterior.

Esta disposición regula también los nombramientos de emergencia que se hicieren conforme con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 9°—Desempeño de labores. El Consejo de Transporte Público estará facultado para utilizar a sus servidores en las funciones que considere necesario asignarles, siempre que éstas sean compatibles con sus aptitudes, fuerzas y condiciones físicas y mentales para cuya ejecución hubieren sido nombrados aunque eventualmente se dispusiere un cambio del lugar de trabajo. En este sentido deberá actuarse de conformidad con lo dispuesto por el numeral 120 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Se considerarán zonas o lugar de trabajo todas aquellas sedes y centros de trabajo en donde el Consejo de Transporte Público desarrolle sus actividades. Estos cambios de lugar se podrán ejercer unilateralmente, cuando así se justifique por la naturaleza propia de las funciones que el servidor esté prestando y para las cuales fue nombrado, o cuando el servicio público así lo demande y en apego a lo establecido por el artículo 22 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 10.—Período de prueba. En toda relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un período de prueba de hasta tres meses.

El período de prueba se aplicará también en los casos de ascenso o traslado, tal y como lo establece este Reglamento y lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO III

Deberes y obligaciones de los servidores

Artículo 11.—Obligaciones de los funcionarios en general. Sin perjuicio de lo que al efecto dispongan el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, La Ley General de Control Interno, La Ley General de la Administración Pública, El Código de Trabajo, La Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, otros artículos del presente reglamento y otros cuerpos normativos que regulen la materia, son obligaciones de las (os) funcionarias (os) del Consejo de Transporte Público:

- 11.1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República, así como acatar este Reglamento en todos sus extremos.
- 11.2. Prestar sus servicios personalmente en el centro de trabajo en que labore, en forma regular y continua, además de cumplir con la jornada de trabajo correspondiente.
- 11.3. Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado, exactamente a la hora señalada, no podrá abandonarla ni suspenderla sin causa justificada, antes de haber cumplido su jornada de servicio.
- 11.4. Ejecutar, durante toda la jornada laboral, sus labores con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo exija, buscando la eficiencia y eficacia en las tareas asignadas.
- 11.5. Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas del Consejo de Transporte Público, así como ofrecer a sus jefes y compañeros de trabajo toda la consideración debida, de modo que no se originen quejas por mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
- 11.6. Observar buenas costumbres y disciplina en todo momento.
- 11.7. Mantener la presentación personal y la vestimenta adecuada de conformidad con el cargo que desempeñen y los lugares en donde presten los servicios, durante las horas de trabajo.
- 11.8. Guardar la reserva sobre los asuntos del Consejo de Transporte Público y la discreción necesaria sobre lo relacionado con su trabajo que por su naturaleza o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales así lo exija, sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que llegaren a su conocimiento.
- 11.9. Comunicar a los representantes patronales, las observaciones que su experiencia y conocimiento les sugieran para prevenir daños y perjuicios a los intereses del Consejo de Transporte Público, de sus compañeros de trabajo y de las personas que se encuentran dentro de los lugares en que prestan sus servicios.
- 11.10. Cuidar y responder por los bienes e información propiedad o al servicio de la Institución o que tuviere asignados, y no usarlos para fines distintos de aquellos a que están destinados, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida le sea imputable al servidor a título de culpa inexcusable o dolo debidamente comprobados.
Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que se ocasionen por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa elaboración.
- 11.11. Restituir al Consejo de Transporte Público los bienes no usados y velar por el buen estado de los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo.

- 11.12. Todo funcionario del Consejo de Transporte Público estará obligado a reportar de inmediato a la jefatura correspondiente, toda aquella situación que pueda originar un pago indebido por parte de la Administración, de modo tal que se realicen oportunamente las gestiones administrativas que sean necesarias para prevenir lo indicado.
- 11.13. Rendir cuenta sobre las sumas de dinero que reciba como adelanto por concepto de viáticos dentro del plazo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y cumplir fielmente todas las regulaciones de dicho Reglamento.
- 11.14. Prestar su colaboración a las comisiones y subcomisiones de seguridad e higiene de trabajo (salud ocupacional), comités permanentes de servidores y otros cualesquiera que se integren en el Consejo de Transporte Público.
- 11.15. Acatar y hacer cumplir las medidas internas o previstas en diferentes normas técnicas de salud ocupacional que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 11.16. Agotar las instancias y la vía administrativa ante cualquier reclamo, trámite, diferencia, queja o discriminación que se suscite en cuanto a la aplicación de las disposiciones normativas, en el cumplimiento por ambas partes de la relación de servicio.
- 11.17. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los considerasen lesionados.
- 11.18. Informar a Recursos Humanos dentro del mes siguiente, sobre cambios de domicilio, estado civil y demás pormenores que sean necesarios para mantener actualizados los respectivos expedientes personales. Las jefaturas administrativas deberán colaborar con el fiel cumplimiento de esta obligación, caso contrario, deberán hacer el reporte del caso a la Jefatura de Recursos Humanos, con mucho más obligación cuando el funcionario reciba viático corrido, pasajes o desarraigo, u otro beneficio o incentivo económico originado por su ubicación geográfica.
- 11.19. Registrar personalmente su asistencia al trabajo a las horas de entrada y salida, bien sea por cualquier medio idóneo que se estableciere, salvo el personal que por índole de sus funciones esté exento de marcar, según las regulaciones que al efecto dictare el Director Ejecutivo como jerarca del Consejo de Transporte Público, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 7969 o en el funcionario u órgano al cual delegue dicha función. Las omisiones de marca deberán justificarse ante la jefatura inmediata a más tardar el segundo día de acaecido el hecho.
- 11.20. Laborar la jornada extraordinaria a que se refiere el artículo N° 33 de este Reglamento.
- 11.21. Cumplir con la mayor diligencia las órdenes que dicten sus jefes, relativas al servicio y los deberes del cargo que desempeñan y auxiliar en su trabajo a cualquiera de los demás empleados, cuando su jefe o quien lo represente así lo indique siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con las aptitudes, fuerzas, condiciones, especialidad y sin menoscabo de la situación laboral del servidor.
- 11.22. Pedir autorización al superior jerárquico o a su representante antes de salir del centro de trabajo y registrar con exactitud el lugar donde se encontrará, de conformidad con el sistema de registro que proveerá o establezca la jefatura inmediata.
- 11.23. Cuidar las instalaciones físicas en las que está ubicado el centro de labor y velar por su buen funcionamiento y conservación.
- 11.24. Procurar mantener al día las labores encomendadas siempre que motivos justificados no se lo impidan, situación ésta que comunicará de inmediato a su jefe.
- 11.25. Los funcionarios que se desempeñen en puestos de vigilancia, deberán someterse, en cualquier momento de su relación de servicio, a reconocimiento médico o psicológico a solicitud de la Jefatura de Recursos Humanos, del superior jerárquico o por petición de un órgano oficial de salud pública, para comprobar que no tiene impedimento físico ni mental para laborar o no tiene incapacidad permanente, enfermedad profesional, contagiosa o incurable. Así mismo, los vigilantes al servicio del Consejo de Transporte Público, deberán hacerlo, además, cada vez que requiera renovar el permiso para portar armas de fuego. Este reconocimiento y valoración médica se aplicará a los funcionarios que se escojan de ternas o nóminas, e incluso al personal que ofrezca sus servicios interinamente al Consejo de Transporte Público; caso de resultar negativa o de no idoneidad, el Consejo de Transporte Público podrá proceder al cese del nombramiento, ello conforme los trámites previstos por el ordenamiento jurídico para tales efectos.
- 11.26. Ajustarse al tiempo establecido para los períodos de tiempo destinados para tomar refrigerios y alimentación. Lo contrario constituirá abandono de trabajo.
- 11.27. Velar porque la buena imagen de la Institución, ante compañeros y personas ajenas al Consejo de Transporte Público, no se deteriore y no se comprometa con comportamientos y actitudes que atenten contra las buenas costumbres, dentro y fuera de la jornada laboral.
- 11.28. Presentar cada seis meses informes periódicos o especiales cuando así les sea requerido, de las tareas realizadas, a solicitud de las jefaturas respectivas.
- 11.29. Informar a quien corresponda o a su superior inmediato de las anomalías en que incurrieren los servidores del Consejo de Transporte Público que contravinieren disposiciones legales vigentes y que causen evidentes daños y perjuicios al servicio público o a los bienes e instalaciones de la Administración Pública; de la misma manera deberán proceder con respecto de las actuaciones de aquellos particulares cuyas conductas afecten la imagen, al servicio público o a los bienes e instalaciones del Consejo de Transporte Público.
- 11.30. Presentarse a rendir las declaraciones correspondientes que se les solicite por parte de la Unidad de Recursos Humanos o de los diferentes órganos directores competentes que ejecutan trabajos de investigación, a efecto de instruir el expediente pertinente con acceso a éste en todo momento.
- 11.31. Recibir la capacitación y adiestramiento que promueva la Institución para el mejor desempeño de los cargos y resarcir al Estado de todos aquellos incumplimientos de contratos de estudio originados por conducta personal o derivados de abandono de los estudios, aún tratándose de actividades de capacitación programadas por el Consejo de Transporte Público, para lo cual deberán suscribir el respectivo contrato de cumplimiento. Asimismo, el funcionario que recibe capacitación queda obligado a transmitir los conocimientos adquiridos cuando se lo solicite la Administración, además, deberá facilitar a la Biblioteca del Consejo de Transporte Público, el material didáctico recibido durante la capacitación, para ser fotocopiado, tratándose de actividades realizadas fuera del país.
- 11.32. Durante la jornada de trabajo y al finalizar sus labores deberá desconectar los artefactos electrónicos de trabajo que sean necesarios, cubrir los equipos o máquinas que sea necesario, apagar las luces cuando sea el último en salir de la oficina y en general, tomar las medidas de precaución necesarias para la protección de las instalaciones y del equipo, así como para evitar el desperdicio o mal uso de la energía eléctrica y del agua.
- 11.33. No utilizar los equipos de computación o los servicios de comunicación del Consejo de Transporte Público, para acceder, observar, exhibir o reproducir material pornográfico o para cualquier otro tipo de actividad ajena al cumplimiento de sus funciones.
- 11.34. Prescindir durante la ejecución de la jornada de trabajo de la compañía de menores de edad o personas ajenas al Consejo de Transporte Público, mientras se encuentren ejecutando su jornada de trabajo.
- 11.35. Portar el carné de identificación de manera visible. Dicho carné será suministrado previamente por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 12.—Obligaciones de los funcionarios con cargos de jefatura. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento, Ley General de Control Interno, Código de Trabajo, otros artículos del presente reglamento y otros cuerpos normativos que regulen la materia, son obligaciones de los (as) funcionarios (as) con cargo de jefatura:

- 12.1. Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignadas por ley o por sus superiores.
- 12.2. Coordinar, supervisar y controlar las labores de todos los subalternos tanto en el aspecto técnico como administrativo, para lo cual deberá planear y elaborar su respectivo Plan Anual Operativo y velar por su fiel cumplimiento.
- 12.3. Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- 12.4. Informar a su superior inmediato, periódicamente, sobre la marcha de su respectiva dependencia y, en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario o que demande pronta atención.
- 12.5. Cuidar de la disciplina y buena asistencia al trabajo de los servidores bajo su responsabilidad e informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía al respecto; el incumplimiento de esta obligación le acarreará responsabilidad tanto al servidor como a la jefatura inmediata.
- 12.6. Velar porque sus subalternos cumplan con el correcto empleo de activos, equipo, mobiliario y herramientas a su cargo y reportar a la Dirección de Administración y Finanzas, de inmediato, cualquier irregularidad en su uso, cuando la gravedad del hecho así lo amerite.
- 12.7. Mantener las normas de respeto apropiadas, para lograr relaciones humanas cordiales con sus colaboradores, compañeros y superiores.

- 12.8. Solicitar a la Dirección Ejecutiva con diez días hábiles de anticipación, respecto de las solicitudes de sus subalternos de permiso(s) sin goce de salario, a las cuales deberá de acompañar de justificación y visto bueno, excepto las incapacidades y defunciones las que deberán ser notificadas inmediatamente, para la retención o anulación del salario. De no actuar conforme lo anterior, la jefatura acarreará con la responsabilidad de la suma pagada de más.
- 12.9. Procurar que todos los servidores mantengan al día y en debida forma, la labor que se les tuviese asignada y tomar las medidas que juzguen convenientes para que el trabajo se realice eficientemente y sin retraso.
- 12.10. Dictar las disposiciones necesarias para el trabajo de su dependencia y someterlas a la aprobación de su superior inmediato.
- 12.11. Planear las labores y elaborar los anteproyectos de presupuesto correspondientes para someterlos a la aprobación de su superior jerárquico y realizar las evaluaciones correspondientes.
- 12.12. Facilitar la labor de los miembros de las comisiones y subcomisiones de seguridad e higiene de trabajo y todas aquellas otras que se llegaren a crear en virtud de las funciones que al respecto realice el Consejo de Transporte Público.
- 12.13. Evaluar y calificar en forma objetiva a sus subalternos, a los funcionarios nombrados en propiedad o interinamente, en los períodos y fechas y en los formularios que al efecto se autorice. El procedimiento para la evaluación periódica de los servicios del personal deberá incluir no solo la valoración del desempeño de los funcionarios sino también de las dependencias en que laboren, de modo que facilite la rendición de cuentas y la medición de resultados, en forma sistemática y permanente, utilizando para ello instrumentos que incorporen aspectos cualitativos y cuantitativos, grupales e individuales.
- 12.14. Resolver, en primera instancia, y siempre que la índole del asunto lo permita, los conflictos suscitados con el personal, buscando la armonía en las relaciones obrero-patronales y la eficiencia en la prestación de los servicios.
- 12.15. Conceder permiso a sus subalternos para que asistan a la comparecencia convocada por los órganos directores competentes.
- 12.16. Evitar que sus colaboradores se hagan acompañar de menores de edad o de personas ajenas al Consejo de Transporte Público, mientras se encuentren prestando sus servicios.
- 12.17. Desarrollar, implantar, evaluar y mejorar los sistemas de control interno.
- 12.18. Acatar las disposiciones relativas a la administración financiera y de bienes públicos en general.
- 12.19. No autorizar o realizar compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.
- 12.20. Impedir la compra de bienes o servicios manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos, y aplicar los procedimientos de contratación administrativa establecidos por el ordenamiento jurídico.
- 12.21. Sujetarse a las normas y disposiciones exigidas por el ordenamiento jurídico, los manuales y las reglamentaciones internas, relativas a la designación o nombramiento de servidores con facultades de uso y disposición de recursos públicos, así como velar porque se rinda previamente la caución que ordena la Ley.
- 12.22. Velar porque el ingreso, por cualquier medio, a los sistemas informáticos de la institución, no se produzca sin la autorización correspondiente.
- 12.23. Facilitar el buen desempeño de los sistemas informáticos de la institución, permitiendo el ingreso de datos o impidiendo el ingreso de información errónea o extemporánea. Cumplir, en lo que compete, con las Normas Técnicas para la Gestión de TI emitidas por la Contraloría General de la República.
- 12.24. Impedir el mal uso de los bienes públicos asignados a la dependencia a su cargo.
- 12.25. Planificar los períodos de vacaciones de los servidores a su cargo, tomando en consideración que las funciones propias de la dependencia que corresponda no se vean afectadas.
- 12.26. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo además de las contenidas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública.
- urgencia, autorizados por su jefe inmediato; así como para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o para fines ajenos a la realización del servicio.
- 13.3. Solicitar o recibir gratificaciones de cualquier naturaleza, por razón de servicios prestados como empleado de la Institución o que emanen de su condición de tal.
- 13.4. Distraer a sus compañeros de labores o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal del Consejo de Transporte Público.
- 13.5. Abusar de la función que desempeñan en el Consejo de Transporte Público o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole a las funciones que ejercieren.
- 13.6. Hacer demostraciones manifiestas de carácter político electoral o contraria a las instituciones democráticas del país dentro del Consejo de Transporte Público o en el desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral o ejecutar cualquier otro acto que implique contravención de las libertades que establece la Constitución Política.
- 13.7. Servir otros cargos con el mismo horario, remunerados o no, como empleados regulares u otro tipo de relación de servicio en otros entes de la Administración Pública en general, excepto los que por mandato de la ley sean obligatorios y los que en casos muy calificados autorizare el Consejo de Transporte Público. Cumplir con lo que dispone la Ley, en caso de que exista un contrato de dedicación exclusiva o una relación de prohibición.
- 13.8. Hacer colectas, rifas o ventas de objetos, dentro de los locales en donde presten sus servicios y en horas laborales.
- 13.9. Ausentarse del centro de trabajo, salvo por causas justificadas y previa autorización del jefe respectivo.
- 13.10. Portar armas durante las horas de servicio, excepto aquellos servidores que por razones de su cargo, estuvieren autorizados para llevarlas.
- 13.11. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización de las labores o de su permanencia en el Consejo de Transporte Público.
- 13.12. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas y cualquier otra condición análoga que perjudicare la prestación del servicio, así como también ingerir licor o consumir drogas durante la jornada de servicio.
- 13.13. Fumar dentro de los recintos laborales.
- 13.14. Demorar el trámite de los asuntos que le son de su competencia sin causa justificada.
- 13.15. Contraer deudas o compromisos a nombre del Consejo de Transporte Público, sin estar debidamente autorizado para ello o valerse de su condición de tal para no cancelarlas oportunamente.
- 13.16. Dejar sin pagar deudas adquiridas por alimentación o por pasajes, en aquellos lugares en donde el Consejo de Transporte Público les haya reconocido efectivamente esos gastos o cualquier otra deuda contraída con terceros, o bien dejar de cancelar deudas en las cuales se comprometa el buen nombre de la Institución.
- 13.17. Extralimitarse en las funciones o deberes que le están encomendadas y tomarse atribuciones que no le corresponden.
- 13.18. Conducir los vehículos del Consejo de Transporte Público sin estar autorizados para ello o sin tener licencia al día. Deberá cumplir la normativa sobre operación, reparación y reportes relacionados con la actividad del vehículo.
- 13.19. Divulgar asuntos que pueden entorpecer las labores del Consejo de Transporte Público.
- 13.20. Alterar las marcas y registros en los registros para el control de asistencia, o registrar marcas de asistencia al trabajo de otro funcionario o consentir que otra persona marque por él dichos documentos.
- 13.21. Cobrar o aceptar el pago de alimentación o alojamiento cuando se le hubieren girado gastos de viaje.
- 13.22. Solicitar o recibir dinero a nombre de la Institución para la ejecución de labores oficiales.
- 13.23. Presentar documentos alterados de incapacidad supuestamente expedidos por el Consultorio Médico Institucional, la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, que pudieren inducir a engaño al patrono.
- 13.24. Ejercer actividades profesionales, cuando riñan con el ejercicio de las funciones o condiciones que esté desempeñando, o servir de mediador para facilitarle a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.
- 13.25. Recibir de los operadores de transporte público en sus diferentes modalidades o cualquier empresa privada o persona física, el financiamiento de gastos de viaje y/o actividades de cualquier naturaleza.
- 13.26. Intervenir oficiosamente en el momento en que un superior llama la atención a un subalterno.
- 13.27. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional en la operación de las labores.
- 13.28. A quien le está prohibido por ley o se le remunera algún porcentaje salarial por concepto de prohibición o por dedicación exclusiva, prestar servicios fuera del Consejo de

CAPÍTULO IV

Prohibiciones y restricciones para los servidores

Artículo 13.—**Prohibiciones de los funcionarios.** Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto de Servicio Civil, 51 de su Reglamento, 72 del Código del Trabajo y otras normas conexas de las relaciones laborales, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- 13.1. Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo, para asuntos ajenos a las labores oficiales que le han sido encomendadas.
- 13.2. Recibir visitas o hacer uso del teléfono, fax, correo electrónico, equipos, mobiliario, útiles o herramientas para asuntos personales en horas de trabajo, salvo casos de

Transporte Público, durante el tiempo que esté disfrutando de vacaciones, permiso sin goce de salario o de cualquier otro período similar.

- 13.29. Negarle el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo que las mismas riñan con disposiciones legales, por cuanto aplica el artículo 107 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- 13.30. Participar en congresos, becas, seminarios o cualquier actividad por cuenta de un proveedor del Consejo de Transporte Público, conforme con lo que establece el artículo 97 inciso 2 de la Ley de Contratación Administrativa.
- 13.31. Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que celebren contratos con el Estado y obtengan subvenciones, servicios o privilegios, cuando el funcionario o servidor interviniere directa o indirectamente, en razón de su cargo, en el otorgamiento del contrato o de su prórroga de la subvención o privilegio. Exceptuase de esta prohibición el ingreso a sociedades cooperativas, asociaciones solidaristas, sociedades anónimas laborales y asociaciones sindicales. Se entiende que interviene indirectamente el funcionario o servidor público, cuando participa en la determinación del adjudicatario o cuando pertenece a la dependencia y organismo encargado de formular las especificaciones relacionadas con los contratos, si éstos se celebran con parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad. También se entiende incompatible la relación profesional, técnica, laboral o de servicio con terceros, cuando la actividad del servidor consista en la aprobación o tramitación del producto de dicha gestión.
- 13.32. Haciendo uso de los recursos del Estado o de la influencia que surja de su cargo, expedir recomendaciones a personas físicas o jurídicas. Esta prohibición incluye las recomendaciones para otorgamiento de préstamos o sobregiros a empresas o particulares en instituciones financieras.
- 13.33. Exhibir, observar, reproducir, acceder o transmitir material pornográfico en cualquier lugar de la Institución, utilizando cualquier medio para este fin.
- 13.34. Emitir acciones y disposiciones que directa o indirectamente promuevan la discriminación, que afecte la dignidad de las personas discapacitadas, así como aquellas frases, conductas, acciones o disposiciones que puedan considerarse prácticas de acoso sexual o discriminación en razón del origen, credo religioso, orientación sexual, nacionalidad o preferencias políticas.
- 13.35. Cualquier otro proceder contrario a los principios de eficiencia en el servicio público, que necesariamente debe poseer todo servidor del Consejo de Transporte Público.

CAPÍTULO V

De la regulación del fumado

Artículo 14.—**Prohibición de fumado.** De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7501, del 5 de mayo de 1995, (Ley sobre Regulación del Fumado), sin excepción se prohíbe y sanciona a todos los servidores que fumen dentro de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios y demás lugares dentro de las instalaciones del Consejo de Transporte Público no autorizados para tales efectos.

Artículo 15.—**Funcionarios encargados de advertir prohibición de fumado.** Los superiores inmediatos serán los responsables de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. El Consejo de Transporte Público deberá, asimismo, indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.

Artículo 16.—**Establecimiento de áreas de fumado.** El Consejo de Transporte Público deberá proporcionar áreas especiales para fumado de los servidores; las cuales serán informadas por los medios idóneos.

CAPÍTULO VI

Derechos e incentivos para los servidores

Artículo 17.—**Sobre los derechos de los funcionarios.** Los servidores regulares del Consejo de Transporte Público gozarán de todos los derechos y prerrogativas incluidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo, sus leyes conexas vigentes, este reglamento y normas generales que dicte la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público.

Los servidores interinos u ocasionales gozarán como mínimo de las garantías sociales señaladas por ley. Asimismo podrán disfrutar del tiempo necesario para asistir a sus citas médicas, así como a las de sus hijos menores de edad, a las instituciones de seguridad social del Estado y otros centros médicos de carácter privado, debiendo presentar al regreso a su trabajo, el comprobante de asistencia médica que emita la entidad de que se trate.

Artículo 18.—**Capacitación.** Los servidores del Consejo de Transporte Público, tendrán derecho a que se les brinde capacitación y desarrollo complementarios que requieran, mediante cursos, seminarios, becas y similares que promueva el Consejo de Transporte Público.

En el eventual caso de que los servidores no aprueben o abandonen las actividades de capacitación sin causa justificada, tendrán la obligación de reintegrar los costos en que incurrió el Consejo de Transporte Público.

El Consejo de Transporte Público facilitará la participación de los servidores en programas y actividades de capacitación, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizan.

Los funcionarios que disfruten de cualquier tipo de beca de estudio, deberán acreditar ante la Unidad de Recursos Humanos el fiel cumplimiento de los resultados esperados mediante la presentación de certificado o título original obtenido, y de un informe de resultados.

Artículo 19.—**Carrera administrativa.** Se establece como derecho de los servidores la carrera administrativa, debiendo preferirse en igualdad de condiciones y requisitos en cada plaza vacante, a los servidores regulares del Consejo de Transporte Público, que por su capacidad, experiencia y responsabilidad, resulten idóneos para el cargo, a juicio de la Comisión Institucional de Ascensos, siempre y cuando el candidato reúna los requisitos de la clase a la que se va a ascender. Asimismo, el Consejo de Transporte Público respetará los cargos de los servidores y no los relevará de este, por causas subjetivas y respetará sus derechos adquiridos.

Artículo 20.—**Establecimiento de lugar para alimentación.** El Consejo de Transporte Público deberá acondicionar un local adecuado para que los servidores puedan tomar los alimentos y bebidas durante los descansos.

Artículo 21.—**Lactancia.** Las servidoras del Consejo de Transporte Público podrán gozar de una hora diaria de lactancia al principio o final de la jornada, conforme a las disposiciones de los artículos 95, 96 y 97 del Código de Trabajo.

Artículo 22.—**Derechos de los funcionarios.** Los servidores tendrán derecho a:

- 22.1. Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso constitucional.
- 22.2. Recibir de sus jefaturas instrucciones claras y precisas acerca de sus labores y responsabilidades.
- 22.3. Manifiestar a sus superiores oralmente y por escrito cuando sea necesario, las opiniones relacionadas con el mejoramiento de las labores que desarrollan.
- 22.4. Los jefes podrán conceder licencia hasta por una semana con goce de sueldo en los casos de matrimonio del servidor, el fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge. También podrán conceder este derecho a aquellos servidores padres de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En este último caso solo cuando sean hijos reconocidos y en su función paternal (se amplía en el artículo 90 de este Reglamento).
- 22.5. Licencia de hasta 90 días naturales en un mismo año, con goce de salario, en los casos de permisos de trabajo a que tienen derecho los funcionarios públicos que sean convocados a una selección nacional o para representar a Costa Rica en una competencia deportiva internacional, en las condiciones establecidas en los artículos 36 y 37 de la Ley N° 7800 y lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 31738-MCJD.

Artículo 23.—**Sobre el despido.** El Consejo de Transporte Público brindará a sus funcionarios garantías de estabilidad, siempre que no incurran en las causales de despido previstas en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, Código de Trabajo, el presente Reglamento, en cuyo caso procederá el despido sin responsabilidad para la Institución. No obstante, si por sentencia firme lograda vía judicial, se declarase sin lugar el despido, el funcionario tendrá derecho a la reinstalación inmediata en su puesto o bien podrá optar por el pago de prestaciones legales. Si se acogiese a las prestaciones, el funcionario recibirá a título de daños y perjuicios, el monto que el Juez especifique en liquidación de sentencia.

CAPÍTULO VII

De la prestación de servicios

Artículo 24.—**Sobre el establecimiento del horario de trabajo.** El Consejo de Transporte Público determinará el horario de trabajo para sus dependencias de trabajo, de acuerdo con las condiciones de cada lugar y las necesidades del servicio público.

Artículo 25.—**Jornada Ordinaria de Trabajo.** La jornada ordinaria de trabajo para los servidores del Consejo de Transporte Público será continua y acumulativa de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas, con un descanso de 10 (diez) minutos entre las 8:30 a. m. y las 09:30 a. m. para un refrigerio y de 40 (cuarenta) minutos entre las 11:30 y las 13:30 horas para el almuerzo. Los refrigerios se consumirán en el local que se acondicione en cada centro de trabajo. Los jefes estarán obligados a establecer los turnos y la distribución del personal a su cargo a fin de que durante esos descansos se mantenga la continuidad y la prestación efectiva del servicio sin excepción durante toda la jornada, la cual, por ninguna circunstancia, podrá ser menor a la indicada en este artículo.

Los directores, jefes y coordinadores serán responsables de aplicar estas disposiciones y velar por su cumplimiento. En caso de no cubrirse la jornada, el funcionario sólo podrá disponer del tiempo indicado en el primer párrafo de este artículo para su alimentación.

Artículo 26.—**Modificación de horario.** El jefe inmediato, previa autorización de la Dirección Ejecutiva o a quien este delegue, podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, cuando circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores y al servicio público.

El cambio de horario deberá ser notificado a los servidores afectados con un mínimo de tres días de anticipación.

Artículo 27.—**Funcionarios excluidos de la limitación de jornada.** Quedarán excluidos de la limitación de jornada a que se refiere el artículo 25 del presente Reglamento, los directores, subdirectores, jefes de departamento, y, en general, todos aquellos servidores que puedan considerarse incluidos dentro de las estipulaciones del artículo 143 del Código de Trabajo en virtud de las labores que desempeñan.

Artículo 28.—**Tiempo efectivo de labores.** En todo caso, se considerará tiempo efectivo de labores aquel en que los servidores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada de los respectivos superiores, en servicio de sus funciones.

Artículo 29.—**Trámite modificación de horario.** La variación definitiva de los horarios en este Reglamento deberá aprobarse por modificación específica de este Reglamento mediante acuerdo de la Junta Directiva, con sujeción a lo que consagra el numeral 11 de la Constitución Política y su homólogo de la Ley General de la Administración Pública, y debidamente publicado en el Diario Oficial, previa aprobación de la Dirección General de Servicio Civil.

No obstante lo dicho en el párrafo anterior, es entendido que el Consejo de Transporte Público podrá aplicar horarios flexibles en las oficinas y dependencias cuyos servicios lo justifiquen conforme los Artículos 24 y 26 de este Reglamento.

Artículo 30.—**Prestación de labores.** Los servidores están obligados a desempeñar sus cargos todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias y no se podrá conceder privilegio, prerrogativa, licencia o ventaja alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento o en los contratos individuales de servicio.

Por día hábil de servicio se entenderán todos aquellos días laborales, de acuerdo con el respectivo horario de trabajo según lo establecido en el artículo 25 de este Reglamento. La jornada de trabajo sólo podrá interrumpirse por los feriados y asuetos que declare el Gobierno de la República salvo las excepciones que establezca la Administración Pública.

Artículo 31.—**Obligación de jornada extraordinaria.** Cuando el Consejo de Transporte Público o su representante lo estimen necesario y el servicio público así lo amerite, los servidores quedarán en la ineludible obligación de trabajar horas extraordinarias hasta el máximo permitido por Ley salvo que por razones de índole grave, debidamente comprobadas por el jefe inmediato, se les autorice para no hacerlo.

Artículo 32.—**Autorización horas extras.** La Dirección Ejecutiva podrá autorizar el trabajo durante horas extra sólo en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer necesidades esenciales del servicio público, gestionándose de previo la autorización del Director Ejecutivo o en quien él delegue.

Artículo 33.—**Remuneración de labores fuera de jornada laboral.** Toda labor que se ejecute fuera de los límites señalados en el artículo 25 de este reglamento o durante los días inhábiles, será considerada como extraordinaria y se remunerará en cada caso conforme con lo dispuesto por la Ley.

Artículo 34.—**Jornada máxima.** La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no deberá exceder a doce horas diarias. Excepto en situaciones especiales imprevisibles, el superior jerárquico deberá comunicar a los servidores con un día de anticipación, la jornada extraordinaria que deberán laborar, la cual será remunerada adicionalmente conforme con las disposiciones que sobre la materia emita la Jefatura de Recursos Humanos. No se reconocerá en ningún caso, el trabajo extraordinario realizado sin autorización previa de la jefatura inmediata y del Director Ejecutivo. Tampoco se reconocerá como tiempo extraordinario, el utilizado para subsanar errores imputables al servidor. Corresponde al Jefe Inmediato, incorporar los recursos presupuestarios para hacer frente al pago del tiempo extraordinario que laboren los funcionarios a su cargo.

Artículo 35.—**Lugar de prestación de labores.** Salvo causa justificada, todo servidor está obligado a prestar sus servicios en las oficinas centrales o en cualquier otro lugar de la República, cuando situaciones de emergencia así lo exijan, a juicio del Consejo de Transporte Público, siempre que se le reconozcan los gastos de transporte y de permanencia o viáticos correspondientes, en caso de que proceda su pago.

Artículo 36.—**Servidores con funciones especiales.** Para las labores desempeñadas por servidores que cumplan funciones especiales, entendidas estas como aquellas que puedan prestarse en un horario diferente al de la jornada laboral ordinaria, se podrá establecer de manera temporal o permanente, un horario diferente al establecido para la generalidad de los empleados del Consejo de Transporte Público, según mejor convenga a los intereses del Consejo de Transporte Público.

CAPÍTULO VIII

De los ascensos, descensos, traslados y permutas

Artículo 37.—**Sobre los ascensos.** Todo lo concerniente a la administración de recursos humanos, a la implementación de los procesos para llevar a cabo las políticas y normativas de administración de personal, asesoría y orientación sobre esa área, será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.

Se entiende por ascenso, la promoción de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial superior, conforme a las vías de carrera administrativa dictadas por la Dirección General de Servicio Civil.

El jefe de la dependencia donde se produzca la vacante, recomendará a la Unidad de Recursos Humanos, cualesquiera de las siguientes opciones cuando disponga de una plaza vacante:

- 37.1. Que se tramite ascenso en propiedad de un servidor que labore en propiedad en la dependencia donde ocurrió la vacante, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el Artículo 20 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- 37.2. Que se proceda a efectuar un concurso interno con oposición.
- 37.3. Que se proceda a llenar la vacante por concurso externo.

En estos casos la Unidad de Recursos Humanos realizará las verificaciones y acciones correspondientes.

Artículo 38.—**Sobre el concurso interno.** Cuando la plaza deba ser objeto de concurso interno, la dependencia interesada deberá aportar a la Unidad de Recursos Humanos la siguiente información:

- 38.1. Tareas que deberá desempeñar el ocupante de la plaza; si éstas corresponden a una clase de puesto diferente y se requiera reasignar la plaza, y la Unidad de Recursos Humanos procederá conforme corresponde.
- 38.2. Perfil y otras consideraciones especiales a tomar en cuenta, tales como alguna habilidad en especial, preparación académica, experiencia.

Para los efectos, en los procesos de concursos internos, deberán aplicarse las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 24025-MP del 13 de enero de 1995, relacionadas a los concursos internos.

Artículo 39.—**Selección de concursos.** El Jefe de Recursos Humanos someterá a conocimiento de los miembros de la Comisión Institucional de Ascensos las bases para los puestos en concurso y procederá a hacer la respectiva divulgación, la cual se hará por medio de afiches o avisos que serán colocados en lugares visibles en los diferentes centros de trabajo del Consejo de Transporte Público, correo electrónico o cualquier otro idóneo que los avances en la tecnología permitan usar. Asimismo, los encargados administrativos y jefaturas en general estarán obligados a divulgar profusamente los avisos que reciban a efecto de mantener informado al personal de las disposiciones, medidas y posibilidades internas que se susciten.

La comunicación indicará al menos la información referida en el artículo 26 del Decreto Ejecutivo N° 24025-MP del 13 de enero de 1993 a saber:

- Ministerio o institución,
- Puesto (clase, especialidad y nombre del cargo con que se le conoce),
- Ubicación (presupuestaria, organizacional y geográfica),
- Tipo de concurso (interno),
- Fecha, jornada de trabajo (diurna o nocturna o mixta, tiempo completo o medio tiempo, etc.),
- Salario (incluidos los beneficios de incentivos, si los tiene),
- Tareas básicas, conocimientos específicos para realizarlas y requisitos generales que el cargo exige (académicos, de experiencia y otros),
- Lugar y fecha del recibo de las ofertas,
- Contenidos de la evaluación a los candidatos,
- Fecha, hora y lugar en que se realizarán las pruebas (si las hubiere), nombre del funcionario responsable, número de teléfono y,
- Lugar para dirigirse a presentar las ofertas de servicios o para obtener información adicional sobre el concurso.

Artículo 40.—**Documentación para participar en concursos internos.** Los servidores interesados en participar en el concurso interno, están obligados a mantener actualizado su expediente personal. Caso contrario deberá presentar los documentos necesarios que permitan comprobar su idoneidad para el puesto de interés.

Artículo 41.—**Recepción de documentos del concurso interno.** La Unidad de Recursos Humanos establecerá el plazo prudencial para la recepción de documentos de los interesados.

Artículo 42.—**Análisis ofertas.** La Unidad de Recursos Humanos procederá a estudiar las ofertas presentadas con el propósito de verificar los requisitos previamente establecidos y desechar aquellas ofertas que no cumplan con lo fijado, previa comunicación al oferente de las razones legales o técnicas que sustentan la devolución o rechazo de la oferta.

Artículo 43.—**Aspectos de calificación del concurso.** Los aspectos a considerar en el proceso de calificación de los concursos, serán los siguientes:

- 43.1. Eficiencia de los interesados (evidenciada en la(s) última(s) calificación(es) de servicios, a falta de ésta, constancia fehaciente de su jefe inmediato);
- 43.2. Estudios académicos;
- 43.3. Experiencia específica de trabajo;
- 43.4. Antigüedad;
- 43.5. Comportamiento disciplinario;
- 43.6. No haber ascendido durante los últimos seis meses, partiendo de la fecha de publicación del cargo vacante, excepto en caso de inopia comprobada.

Artículo 44.—**Selección de oferentes.** La Jefatura de Recursos Humanos podrá efectuar las pruebas necesarias para determinar cuál de los oferentes son los idóneos para ocupar la plaza objeto de estudio, del concurso interno Cuando se tratare de puestos de mano de obra especializada, en que se requiera destreza manual, fuerza física o dominio de una actividad mecánica se hará una prueba teórica-práctica.

En todos los casos, la Unidad de Recursos Humanos estará obligada a solicitar del Registro Judicial de Delinquentes la certificación correspondiente para verificar lo relativo a juzgamientos; antecedentes judiciales.

Artículo 45.—**Selección de jefaturas y cargos profesionales.** En los cargos de jefatura y de índole profesional, así como aquellos otros cuyo ejercicio requiera especificaciones diferenciadas, el establecimiento de los criterios de selección y para la escogencia, estarán a cargo, según del puesto de que se trate, del Director Ejecutivo en caso de los Directores, el Director en caso de los Departamentos donde ocurre la vacante, para lo cual contarán con la colaboración de la Unidad de Recursos Humanos y el responsable de Reclutamiento y Selección de Personal.

Artículo 46.—**Determinación de idoneidad.** La idoneidad comprobada para ascensos, se calificarán con una escala de valor de uno a cien, estableciendo la del setenta como calificación mínima aceptable.

Artículo 47.—**Declaratoria del concurso.** Transcurridos ocho días hábiles de concluido el concurso, la Unidad de Recursos Humanos someterá a conocimiento de la Comisión Institucional de Ascensos el resultado, a efecto de hacer la declaratoria del concurso.

Artículo 48.—**Elaboración de ternas.** Reclutamiento y Selección de Personal elaborará las ternas en estricto orden de excelencia y las someterá a conocimiento y resolución de la Jefatura de la dependencia donde se produjo la vacante, a efecto de que dentro de los tres días hábiles siguientes, escoja uno de los candidatos,

Artículo 49.—**Promoción de carrera administrativa.** El ascenso directo será el mecanismo ideal por excelencia para promover la carrera administrativa dentro del Consejo de Transporte Público y deberá ser utilizado como prioridad. Seguidamente se seguirá el concurso interno como medio alterno para promover la carrera administrativa y sólo en caso de ausencia de candidatos dentro del Consejo de Transporte Público, se podrá acudir al procedimiento de Pedimento de Personal ante la Dirección de Servicio Civil, para llenar las plazas vacantes mediante concurso externo.

Artículo 50.—**Documentación aportada para concurso por los participantes.** Toda la documentación que se aporte para cada concurso, después de ser registrada pasa a ser propiedad del Consejo de Transporte Público. El candidato se hace responsable del contenido y de la autenticidad y veracidad de los documentos aportados.

Artículo 51.—**Confidencialidad de la documentación del concurso.** Los datos, documentos y otras informaciones tendrán carácter confidencial, por lo tanto los servidores que forman parte de la Comisión de Ascensos y de la Unidad de Recursos Humanos que brinden información previa que no corresponda, equivocada o falsa del concurso con el fin de dar preferencia y protección a participantes, incurrirán en responsabilidad y serán sancionados de conformidad con lo que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y el presente Reglamento.

Artículo 52.—**Recurso de apelación.** Contra los actos que ejecute la Unidad de Recursos Humanos, cabe el Recurso de Revocatoria ante el Jefe de dicha oficina y Recurso de Apelación ante el Director General del Servicio Civil, cuya resolución dará por agotada la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Resolución DG-15-98 de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 53.—**Sobre el ingreso de personas con discapacidad al servicio público.** El Consejo de Transporte Público, en estricto apego a la legislación vigente que regula la materia, garantizará la posibilidad de ingreso al servicio público a personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus posibilidades y condiciones personales. Se considerará un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador idóneo en razón de su discapacidad.

CAPÍTULO IX

Traslado, reubicación y permuta

Artículo 54.—**De los traslados y reubicaciones.** Los traslados y reubicaciones se realizarán conforme lo establece el Artículo 22 bis en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Todo traslado o reubicación de personal deberá ser comunicado a la Dirección Ejecutiva con la debida justificación, la cual coordinará con la Unidad de Recursos Humanos para que ésta prepare la acción de personal respectiva a efecto de formalizar el movimiento.

Artículo 55.—**De las permutas.** Las permutas entre puestos de clase diferente se realizarán de conformidad con el Artículo 22 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 56.—**De los recargos de funciones en puestos de mayor categoría.** De conformidad con el numeral 22 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, los recargos de funciones de puestos de mayor categoría, que excedan de un mes podrán ser remunerados, pero estarán sujetos a la aprobación previa de la Dirección General de Servicio Civil, misma que deberá constatar que el servidor al cual se hiciera recargo, reúne los requisitos establecidos.

Artículo 57.—**Del período de prueba y formalización de traslados entre instituciones del Estado.** En todos los casos de ingreso, traslado, reubicación, ascenso a un puesto o cargo de superior categoría, será aplicado el período de prueba de hasta tres meses con el propósito de garantizar el mejor servicio público. La formalización del traslado de plazas entre instituciones del Estado, bien sea en calidad de préstamo o bien definitivos, deberá hacerse por medio de convenio que firmarán los jefarcas de los respectivos entes. Los traslados en calidad de préstamo de funcionarios del Consejo de Transporte Público regirán hasta el último día hábil de cada ejercicio presupuestario, renovándose anualmente cada vez previa justificación ante el jerarca y la posterior emisión de una nueva resolución de prórroga. Únicamente en casos muy calificados, el jerarca podrá autorizar traslados de funcionarios en calidad de préstamo a otras instituciones del Estado por períodos superiores al indicado.

CAPÍTULO X

Descensos

Artículo 58.—**Descensos por reasignación.** Cuando un servidor que estuviere incluido en el sistema de méritos del Régimen de Servicio Civil resultare descendido por reasignación, podrá continuar desempeñando el mismo puesto hasta por un período de seis meses, dentro del cual tendrá

preferencia para ser trasladado a otro de igual clase al que tenía antes del estudio. Si el traslado no fuere posible dentro del lapso indicado y el servidor no aceptare el descenso, tendrá derecho al pago de la indemnización correspondiente.

CAPÍTULO XI

Descanso semanal, días feriados, días de asueto

Artículo 59.—**De la jornada semanal acumulativa.** Los servidores del Consejo de Transporte Público sujetos a jornada semanal acumulativa, disfrutarán de dos días fijos de descanso absoluto después de cada cinco días de trabajo continuo, excepto en aquellos casos que por la índole del servicio que prestan, deban sujetarse a un día de descanso absoluto luego de seis días de trabajo continuo. No obstante lo anterior, en casos muy calificados, tales descansos podrán ser otorgados en forma acumulativa mensual o quincenal con el fin de preservar los principios fundamentales del servicio público.

Artículo 60.—**De los días hábiles para laborar.** Son hábiles para el trabajo todos los días del año excepto sábados, domingos, feriados y aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Para el caso de los agentes de vigilancia, su jornada será rotativa hasta completar la jornada semanal, para hacerse acreedor al descanso. Sin embargo podrá trabajarse en tales días siempre y cuando ello fuera posible en observancia de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley General de Administración Pública. La modalidad de pago es quincenal, por tanto, la Institución deberá pagarle a sus servidores todos los feriados a que refiere el artículo 148 del Código de Trabajo, que son: 1 de enero, 11 de abril, jueves y viernes santos, 1 de mayo, 25 de julio, 2 y 15 de agosto, 15 de setiembre, 12 de octubre y 25 de diciembre, los cuales quedan remunerados con el salario que perciben de manera que si cualquier servidor labora un feriado, se le abonará un salario adicional sencillo, para completar el pago doble que establece la Ley.

CAPÍTULO XII

Vacaciones

Artículo 61.—**De las vacaciones.** Los servidores del Consejo de Transporte Público disfrutarán de vacaciones anuales en las siguientes proporciones:

- 61.1. Quince días hábiles, si han prestado servicios durante un tiempo entre cincuenta semanas y cuatro años y cincuenta semanas;
- 61.2. Veinte días hábiles, si han prestado servicios durante un tiempo entre cinco años y cincuenta semanas y nueve años y cincuenta semanas; y
- 61.3. Un mes, si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más.

Artículo 62.—**Adquisición del derecho a vacaciones.** Para tener derecho a las vacaciones anuales es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas.

Si el servidor no completare ese plazo por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho a vacaciones proporcionales por este mismo concepto, de acuerdo con la siguiente proporción:

- 62.1. Un día por cada mes trabajado en los casos en que el servidor no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.
- 62.2. Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en los que al servidor le correspondiera disfrutar de quince días de vacaciones.
- 62.3. Uno punto sesenta y seis días por cada mes trabajado en los casos en los que el servidor le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- 62.4. Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiere disfrutar un mes de vacaciones.

Para todos los efectos será de aplicación supletoria lo que al efecto disponga el numeral 29 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 63.—**Remuneración durante el período de vacaciones.** Como regla general, la remuneración durante las vacaciones, será de acuerdo con el sueldo correspondiente asignado en la Ley de Salarios o en su defecto, en la Ley de Presupuesto vigente a la fecha en que el servidor disfrute del descanso anual. Para estos efectos, no se computará el monto correspondiente a gastos de viaje y transporte corrido y desarraigo, los cuales se suspenderán en su pago durante ese período.

No obstante, dicha remuneración se calculará con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las últimas cincuenta semanas de relación de servicios incluyendo los subsidios recibidos por el servidor de parte del Estado o sus instituciones de seguridad social si ha estado incapacitado. Esto en los tres casos siguientes:

- 63.1. Cuando el servidor hubiere disfrutado de licencia sin goce de salario por más de treinta días, consecutivos o no.
- 63.2. Cuando el servidor hubiere estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional, durante un período mayor de seis meses.
- 63.3. Cuando por circunstancias especiales previstas en la ley se acuerde la compensación en dinero de una parte del período de vacaciones.

Artículo 64.—**Programación del período para disfrutar las vacaciones.** Las jefaturas en coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Recursos Humanos programarán la época en que los

servidores del Consejo de Transporte Público disfrutarán de sus vacaciones, procurando hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Las solicitudes para el disfrute de vacaciones deberán ser presentadas ante la Dirección Ejecutiva, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de vigencia.

Si hubiere transcurrido el plazo de quince semanas y no se haya señalado al servidor la época del disfrute de sus vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato, dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. El jefe inmediato deberá tramitar el disfrute de este derecho a sus subalternos antes de que se cumpla un nuevo período, sin excepción, de forma tal que tenga especial cuidado en que ningún funcionario mantenga acumulado más de un período de vacaciones sin disfrutar.

Artículo 65.—Del tiempo que se reconocerá para efectos de vacaciones. Para efecto de computar las vacaciones, se reconocerá, el tiempo laborado para cualquier otra dependencia del Estado.

Artículo 66.—Del disfrute y acumulación de vacaciones. Los servidores del Consejo de Transporte Público gozarán sin interrupción de su período de vacaciones, siempre y cuando su ausencia prolongada no afecte la buena marcha del servicio, debido a que en caso contrario éstas podrán ser fraccionadas hasta en tres ocasiones como máximo.

Queda prohibido acumular las vacaciones salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor. Será procedente acumular únicamente un período de vacaciones, mediante justificación razonada de la jefatura inmediata del servidor ante la Dirección Ejecutiva o en quien este delegue y resolución que así lo autorice, según los términos del artículo 159 del Código de Trabajo. Las vacaciones se interrumpirán únicamente en los casos autorizados por el artículo 22 inciso 5) de este Reglamento.

Artículo 67.—Continuidad de la relación para efectos del derecho a vacaciones. Para efecto de determinar la fecha en que se adquiere derecho a vacaciones, no interrumpirán la continuidad de la relación de las licencias con goce de salario, las interrupciones laborales legalmente aceptadas, las incapacidades debidamente justificadas, las prórrogas o renovación inmediata de la prestación de servicio u otra causa análoga. En caso de que un funcionario al servicio del Consejo de Transporte Público renuncie voluntariamente, se acoja a su jubilación o a algún programa de reducción de puestos en la Administración Pública, deberá disfrutar del saldo de sus períodos de vacaciones acumuladas, antes de la fijación de la fecha de rige de su salida de la Institución, exceptuándose de esto el último período de vacaciones legales a que tenga derecho.

Artículo 68.—De la autorización de las vacaciones. Las vacaciones del Director Ejecutivo y Auditor interno serán concedidas por la Junta Directiva; en los demás casos, serán autorizadas por el Director Ejecutivo o en quien este delegue.

CAPÍTULO XIII

Registro y control de puntualidad y asistencia a labores

Artículo 69.—Control de asistencia. Es obligación personal e insustituible de todo servidor asistir puntualmente y registrar correctamente su asistencia a labores.

La Unidad de Recursos Humanos asignará código, tarjeta o carné para el control de asistencia a todos los servidores que ingresen a laborar en el Consejo de Transporte Público, con las excepciones que establece el artículo 73 de este Reglamento.

Artículo 70.—Formas para el registro de asistencia. El registro de asistencia de los servidores se llevará a cabo por medio de una marca individual que cada funcionario deberá realizar personalmente al inicio y conclusión de la jornada de trabajo en un sistema tecnológicamente adecuado, verificando en el acto que dicho registro se haya hecho efectivo. En aquellas dependencias que carezcan de dicho sistema y se encuentren debidamente autorizadas por la jefatura de Recursos Humanos, el jefe respectivo establecerá el control de asistencia adecuado.

Artículo 71.—Responsables del control de tiempo efectivo de labores. El control de la entrada y salida del tiempo destinado al almuerzo, así como la permanencia efectiva del personal atendiendo sus labores queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato o Director, el cual establecerá los mecanismos necesarios de manera que no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio. Quedará a juicio de la Jefatura de Recursos Humanos autorizar que el mencionado control se registre por medio del reloj marcador cuando sea posible.

Artículo 72.—Del registro de asistencia defectuoso o confuso. Salvo desperfectos del reloj marcador o del sistema que se utilice, según el caso, el registro defectuoso o confuso de la asistencia a labores deberá ser justificada por el jefe inmediato, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 73.—De la omisión del registro de asistencia. Salvo los casos de excepción previstos en este Reglamento, en los casos en que la jefatura inmediata asigne labores que se realicen en regiones alejadas del sitio donde se marca, el superior inmediato deberá presentar las debidas justificaciones en el plazo de dos días hábiles a partir del momento en que se haya producido la omisión, a cualquiera de las horas establecidas en el artículo 25 de este Reglamento. De no ser así se presumirá la inasistencia a la correspondiente jornada o fracción. La jefatura inmediata podrá justificar una sola omisión, con excepción de giras previamente programadas durante el mes calendario, lo cual deberá ser valorado por la Unidad de Recursos Humanos.

En aquellos casos en los que no sean justificables las omisiones del registro de asistencia se procederá a la aplicación de sanciones disciplinarias con base en las siguientes causales:

- a) Media jornada conlleva amonestación escrita.
- b) Dos medias jornadas alternas conlleva la suspensión sin goce de salario del servidor por tres días.
- c) Tres medias jornadas alternas, implica suspensión sin goce de salario del servidor por seis días.
- d) Mas de tres medias jornadas, conlleva el despido con causa justificada por parte de la administración.

Para todos los tiempos de registro, quedan excluidos de la obligación de marcar tarjeta de control de asistencia únicamente el Director Ejecutivo, el Auditor Interno, los Directores y Jefes de Departamento.

Artículo 74.—Sobre el mal estado del reloj marcador de asistencia. Cuando no funcione el reloj marcador de asistencia a labores en alguno de los lugares de prestación de servicios, el Departamento Administrativo indicará la forma en que se llevará a cabo el control de asistencia y puntualidad.

Artículo 75.—Procedencia de la exención de la obligación del registro de asistencia. Se podrá eximir de la obligación de registrar la asistencia en los siguientes casos:

- 75.1. A los servidores que posean como mínimo quince años de servicio en la Administración Pública.
- 75.2. A las jefaturas y subjefaturas con grado igual o mayor a Departamento, debidamente consolidadas.

En todas las situaciones descritas en este artículo se hará un estudio de expediente de los últimos dos años de trabajo, valorándose la puntualidad y disciplina del servidor, requiriéndose en todo caso el informe respectivo. La exención de marca podrá concederse cuando el puntaje obtenido por el funcionario supere el ochenta por ciento; para los casos en que la calificación oscile entre setenta y cinco y ochenta por ciento, la Unidad de Recursos Humanos podrá aplicar criterios de eficiencia, responsabilidad, disposición del funcionario a colaborar, honestidad y similares, a efecto de valorar la posibilidad de conceder tal beneficio.

Artículo 76.—Requisitos para la solicitud de exención de marca de asistencia y suspensión de dicha exoneración. La exención del registro de marca de asistencia en los casos y preceptos anteriores, se considera como beneficio y podrá otorgarse al servidor siempre y cuando:

- 76.1. Lo solicite por escrito con recomendación de su jefe inmediato.
- 76.2. No haya sido sancionado por irregularidades en la asistencia en los últimos dos años.
- 76.3. Sus evaluaciones de servicio durante los últimos tres años no sean inferiores a "Muy Bueno".

La concesión de dicho beneficio de ninguna manera faculta para una asistencia irregular y los responsables de las dependencias, programas o equipos de trabajo, dispondrán los mecanismos de verificación correspondientes. Este beneficio podría ser suspendido o revocado por la Administración, por asistencia irregular o porque la evaluación de sus servicios sea inferior a "muy bueno". Una vez revocado el beneficio, el servidor podría solicitarlo de nuevo una vez transcurrido un año desde la suspensión del beneficio, siempre que el servidor cumpla con los requisitos establecidos.

Artículo 77.—Error en el registro de asistencia. Dejará de imponerse sanción disciplinaria que corresponde al servidor que por error registre la asistencia que corresponde a otro y a aquel a quien se la marcaron o registraron, si informa del hecho a la Jefatura de Recursos Humanos y a su jefe inmediato, a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquella en que suceda el hecho.

CAPÍTULO XIV

De las llegadas tardías

Artículo 78.—Sobre las llegadas tardías. Se considera llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de labores.

En casos muy calificados, a juicio del superior inmediato, se justificarán como máximo dos llegadas tardías en el mes, que no excedan los 15 minutos por cada llegada tardía, corresponde a la jefatura de Recursos Humanos, la valoración y aprobación final de la justificación presentada.

Artículo 79.—De las llegadas tardías que carecen de justificación. La llegada tardía que exceda de 15 minutos contados a partir de la hora de ingreso estipulada y que a juicio de la Unidad de Recursos Humanos carezca de justificación, conllevará el rebajo de media jornada laboral en el salario del servidor. La presentación al trabajo después de quince minutos de iniciadas las labores, se tomará como media ausencia de la jornada respectiva, aplicándose lo correspondiente según el artículo 73 de este reglamento, deduciéndose el monto correspondiente a media jornada del salario del servidor.

Artículo 80.—Llegadas tardías injustificadas. Las llegadas tardías de un mismo mes calendario, que no sean justificadas según lo establece el art. 78 de este reglamento, se sancionarán de la siguiente forma:

- Por tres, amonestación escrita.
- Por cuatro y hasta seis, suspensión del servidor sin goce de salario hasta por tres días hábiles.
- Por siete y hasta ocho suspensión sin goce del salario hasta por cinco días hábiles,

Por nueve y hasta diez suspensión sin goce de salario por ocho días hábiles.

Por más de diez despido con causa justificada.

CAPÍTULO XV

De las ausencias y del abandono del trabajo

Artículo 81.—**Ausencias a laborar.** Se considerará ausencia, la inasistencia a un día completo de trabajo. La inasistencia a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos ausencias de media jornada dentro del mismo mes calendario se considerarán como una ausencia, éstas serán sancionadas con el no pago del salario que corresponda al período de la ausencia, a excepción de los casos señalados por la Ley y este Reglamento, debidamente justificados por el superior inmediato.

Artículo 82.—**Ausencias por enfermedad.** Las ausencias por enfermedad que excedan de cuatro días en un mismo mes calendario, deberá justificarlas el servidor incapacitado aportando un certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Si la enfermedad lo afectara solamente hasta por tres días en un mismo mes calendario, podrá justificar dicha ausencia con incapacidad que extienda el servicio médico de la institución o médicos particulares, sin que lo anterior implique obligación de pago de salario durante el período en que se faltó al trabajo.

Artículo 83.—**Justificación de ausencias en casos muy calificados.** Para casos muy calificados no contemplados en este Reglamento y que no sean por enfermedad comprobada, queda a juicio del jefe inmediato justificar la ausencia de hasta un día por mes calendario, para efectos de evitar sanción disciplinaria; en este caso el jefe inmediato solicitará a la Unidad de Recursos Humanos al día hábil siguiente al día de la ausencia, el rebajo del día sin goce de salario o de vacaciones de común acuerdo con el servidor.

Artículo 84.—**Comunicación de los motivos de ausencias.** En todos los casos, el servidor tendrá 2 días hábiles a partir del primer día de ausencia para notificar a su jefe inmediato, de forma verbal o escrita, las causas que le impiden asistir a su trabajo, y deberá presentar los comprobantes con que justifique sus ausencias al trabajo a más tardar el día que se incorpore al trabajo, de lo contrario no se aceptará justificación alguna.

Artículo 85.—**Abandono de trabajo.** Se considerará abandono del trabajo, el haber dejado sin causa justificada dentro de la jornada de trabajo la labor objeto del contrato o relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el funcionario salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

CAPÍTULO XVI

De las ausencias y los subsidios por enfermedad y licencias por maternidad

Artículo 86.—**Del subsidio por incapacidad por enfermedad o riesgo profesional.** El servidor deberá presentar a su Jefe inmediato, a más tardar el día en que se reincorpore al trabajo, o lo antes posible, la(s) incapacidad (es) extendidas por el Consultorio Médico Institucional, la Caja Costarricense del Seguro Social o Instituto Nacional de Seguros. Por ninguna razón, salvo la de fuerza mayor, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para dar aviso a su jefe inmediato de las razones que le impiden presentarse al trabajo sin que ello implique la obligación de pago de salario. Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días, deberá justificarlas el servidor incapacitado con certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros. Si la enfermedad lo afectara solamente hasta por cuatro días en un mismo mes calendario, podrá justificar dicha ausencia hasta por cuatro días por incapacidad que extienda el ente asegurador o en su defecto, dictamen de un médico particular.

Para tal efecto el servidor que fuere declarado incapacitado para trabajar, por enfermedad o riesgo profesional, gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, de acuerdo con las siguientes regulaciones:

- 86.1. Durante los primeros tres meses de servicio, se reconocerá el subsidio hasta por un mes.
- 86.2. Después de tres meses de servicio y hasta nueve meses, el subsidio será hasta por tres meses.
- 86.3. Durante el segundo año de servicios, el subsidio será hasta por cinco meses.
- 86.4. Durante el tercer año de servicios, el subsidio será hasta por seis meses.
- 86.5. Durante el cuarto año de servicios, el subsidio será hasta por siete meses y quince días.
- 86.6. Durante el quinto año de servicios, el subsidio será hasta por nueve meses.
- 86.7. Después de cinco años de servicios, el subsidio será de hasta doce meses.

Artículo 87.—**Establecimiento del monto por subsidio de incapacidad por enfermedad o riesgo profesional.** El monto del subsidio será de un ochenta por ciento del monto del salario ordinario que esté devengando el trabajador durante los primeros treinta días de su incapacidad. En ese período el Consejo como patrono reconocerá durante los tres primeros días un subsidio de un ochenta por ciento; a partir del cuarto día y hasta el día número treinta, el subsidio patronal será de un veinte por ciento cuando la incapacidad sea emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social; la diferencia para completar el ochenta por ciento del subsidio que otorgue el Instituto Nacional de Seguros cuando sea éste el órgano que incapacite.

El subsidio será de un ciento por ciento de su salario ordinario durante el período de incapacidad que exceda de treinta días naturales, por un máximo de doce meses. Durante el período que excede de treinta días naturales, el Consejo como patrono otorgará un subsidio de un cuarenta por ciento, cuando el órgano que incapacite sea la Caja Costarricense del Seguro Social y pagará la diferencia del subsidio para completar ese 100% de lo que otorgue el Instituto Nacional de Seguros cuando sea este órgano que incapacite. Por ninguna razón, y en ningún caso de incapacidad otorgada, el monto del subsidio que pagaren los órganos aseguradores sumados a lo que corresponde cancelar al Consejo como patrono, podrá exceder el 100% del salario total del servidor.

Artículo 88.—**Subsidios y licencias por maternidad.** Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán conforme con las siguientes normas:

- 88.1. Todas las servidoras del Consejo de Transporte Público en estado de gravidez tendrán derecho a licencia por cuatro meses, con goce de sueldo completo. El período será cubierto por una incapacidad de 120 días extendida por los médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- 88.2. La servidora deberá tramitar su licencia por intermedio del jefe inmediato, por lo menos con quince días de anticipación a su retiro de acuerdo con la fecha previamente señalada por el médico;
- 88.3. Las servidoras interinas o excluidas del Régimen del Servicio Civil, podrán acceder a la licencia por maternidad en los términos anteriormente indicados.

Artículo 89.—**Regulación de los subsidios y licencias por maternidad.** Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán por lo que establece el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y el Código de Trabajo.

CAPÍTULO XVII

Licencias y permisos

Artículo 90.—**De las licencias laborales.** Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, de conformidad con los requisitos y formalidades que establezca el presente Reglamento, y sujetos a los siguientes procedimientos y condiciones:

- 90.1. Los jefes inmediatos podrán conceder licencia hasta por una semana con goce de sueldo en los casos de matrimonio del servidor, el fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge. También podrá conceder este derecho a aquellos servidores padres de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En este último caso solo cuando sean hijos reconocidos y en su función paternal.
- 90.2. Todos los demás permisos con goce de sueldo, que de acuerdo con las disposiciones reglamentarias internas procedan, deberán ser deducidos del período de vacaciones, sin que el número de días de licencia exceda el número de días de vacaciones que correspondan al servidor al momento de otorgarse el permiso. Salvo el caso de los dirigentes y miembros de sindicatos que soliciten licencia para asistir a cursos de capacitación en el campo sindical o de estudios generales en el país o fuera de él, a quienes el jerarca podrá conceder licencia con goce de sueldo deducible de su período de vacaciones, hasta por tres meses, cuando las necesidades de la oficina donde presta sus servicios así lo permitan. Para estos efectos, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social enviará al jerarca que corresponda, un informe detallado sobre la importancia del curso o seminario, indicando además el cargo o función sindical que desempeña el servidor interesado. La servidora que adopte un menor de edad tendrá derecho a una licencia especial de tres meses para que ambos tengan un período de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir de día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del menor. Para esto la funcionaria interesada deberá presentar certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente, en el que haga constar los trámites de adopción.
- 90.3. Las licencias sin goce de salario hasta por un mes podrán concederse mediante resolución interna firmada por la Dirección Ejecutiva, mientras que las licencias mayores de un mes serán conocidas por la Junta Directiva con apego estricto al artículo 33 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

Las licencias que podrán concederse sin goce de salario serán las siguientes:

- Hasta seis meses para asuntos personales del servidor. Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por seis meses más en casos muy especiales a juicio del Director Ejecutivo.
- Hasta un año para: i) asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia, tratamiento médico o cuando así lo requiera la salud del servidor, ii) la realización de estudios académicos a nivel superior de pregrado, grado o postgrado o a nivel técnico que requieran de la dedicación completa durante la jornada de trabajo del servidor y iii) que el servidor se desligue de la institución en la que labora con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de un programa de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que haya sido aprobado previamente por el Director Ejecutivo.

- Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año más, a juicio del Director Ejecutivo, cuando se trate de la realización de estudios a nivel superior de postgrado, o bien estudios a nivel superior o técnico, previa demostración favorable del aprovechamiento y rendimiento académico del año anterior. En los casos específicos de tratamiento médico, igualmente, se podrá prorrogar hasta por un año más la licencia, previa demostración y comprobación del respectivo tratamiento médico.
- Hasta dos años- prorrogables por períodos iguales- cuando se trate de funcionarios nombrados en cargos de elección en sindicatos debidamente reconocidos y que, además, requieran dedicación exclusiva durante el tiempo de la jornada laboral; todo ello previa demostración y comprobación respectivas.
- Dos años a instancia de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país, o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior. A juicio del Director Ejecutivo estas licencias podrán prorrogarse hasta por un período igual siempre y cuando prevalezcan las condiciones que la originaron.
 - Cuatro años, a instancia de cualquier institución del Estado, o de otra Dependencia del Poder Ejecutivo, o cuando se trate del cónyuge de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior; o en los casos de los funcionarios nombrados en otros cargos públicos. El plazo anterior podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.
 - No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio del Director Ejecutivo sin que perjudiquen los fines de la administración.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario (o prórroga) deberá presentarse con los documentos en que se fundamentan y la respaldan y su tramitación deberá hacerse con la antelación que la fecha de rige requiera. En el caso de que el servidor se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, se considerará el hecho como abandono de trabajo, y por lo tanto, podrá despedirse de conformidad con el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil.

Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo para estos trámites en que, por tal razón el servidor se vea obligado a ausentarse antes de completar debidamente el trámite; en cuyo caso el servidor quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convenga a la Administración a fin de que pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

Artículo 91.—De las licencias no comprendidas en el artículo anterior. Las licencias no comprendidas en los artículos anteriores deberán ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva, atendiendo a razones de oportunidad y conveniencia Institucional.

Los permisos que conceda el Consejo de Transporte Público no interrumpen la continuidad del trabajo para efectos de antigüedad.

Artículo 92.—Naturaleza de las licencias. Las licencias por regla general, serán sin goce de sueldo, salvo que en el presente Reglamento se determine lo contrario.

CAPÍTULO XVIII

De las categorías y salarios

Artículo 93.—De los salarios. Los salarios de los servidores pagados por cargos fijos y partidas especiales, se regularán en un todo de acuerdo con la Ley de Salarios de la Administración Pública y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 del Estatuto de Servicio Civil. Los salarios de los servidores que no pertenezcan a este régimen se regularán con las disposiciones que, sobre salarios mínimos dicte el Poder Ejecutivo.

Artículo 94.—Depósito del salario. El pago de salarios se depositará quincenalmente, en las fechas que señala el Departamento Financiero mediante depósito electrónico en los bancos del Sistema Bancario Nacional, según señale el respectivo servidor a la Unidad de Tesorería.

Artículo 95.—Fijación de salarios. Cada vez que haya una nueva fijación de salarios, la Jefatura de Recursos Humanos revisará los salarios, con el fin de que ningún servidor devengue menos del salario que le corresponde según su categoría.

Artículo 96.—Reconocimiento de gastos de transporte y viáticos. Los servidores que, en el ejercicio de sus funciones, deban viajar dentro o fuera del país tendrán derecho a que se les reconozcan los gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos promulgado por la Contraloría General de la República.

Artículo 97.—Pago de zonaje. El pago por concepto de zonaje se regulará por lo que disponga el Decreto N° 90-S.C. Reglamento para el pago de zonaje a los servidores de la Administración Pública.

Artículo 98.—Sobre algunos beneficios que reciben los servidores. Los beneficios que reciben los servidores del Consejo de Transporte Público provenientes de Fondos Estatales para Garantías, Jubilaciones y Enfermedad, se considerarán parte de sus garantías laborales y derechos adquiridos.

Artículo 99.—Del pago de la cuota patronal. El Consejo de Transporte Público pagará a la Caja Costarricense del Seguro Social el correspondiente rubro de cuota patronal.

Artículo 100.—Del aguinaldo. Además de los salarios ordinarios, todo empleado recibirá por concepto de aguinaldo un salario adicional en el mes de diciembre. Todo conforme al artículo 37 inciso h) del Estatuto de Servicio Civil y 49 de su Reglamento, para los funcionarios cubiertos por el Régimen de Servicio Civil y la Ley N° 1835 del 11 de diciembre de 1954 para los que no lo están.

Artículo 101.—Del auxilio de cesantía. El pago de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo, de acuerdo a las reformas incorporadas por la Ley de Protección al Trabajador, N° 7983, publicada en el Alcance N° 11 a la Gaceta N° 35 del Viernes 18 de Febrero del 2000.

CAPÍTULO XIX

De la clasificación y valoración de puestos de los servidores

Artículo 102.—Regulación de la clasificación y valoración de puestos. Lo que concierne a la clasificación y valoración de puestos se regulará para todos los servidores del Consejo de Transporte Público por las prescripciones del capítulo III del Estatuto del Servicio Civil y XI del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XX

De los expedientes de personal

Artículo 103.—De los expedientes personales de los servidores. La Unidad de Recursos Humanos llevará un expediente personal de cada servidor del Consejo de Transporte Público, en el cual se guardarán los documentos relativos a su empleo y las constancias de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de sus servicios, lo más exacto posible en orden cronológico y debidamente foliado. Igualmente contendrá una fotografía del servidor quien estará obligado a suministrarla en el momento en que le sea solicitada y deberá ser renovada por el trabajador cada cinco años. El servidor deberá mantener información actualizada sobre dirección domiciliar, estado civil, número de teléfono, condición académica, capacitación e incorporación a colegio profesional cuando corresponda.

También llevará un registro para cada servidor, en el cual se indicarán los datos más importantes del funcionario. Asimismo, podrá llevar y utilizar registros digitales o electrónicos, obtenidos de los expedientes de los funcionarios, para facilitar la toma de decisiones. A su vez anotará las calificaciones periódicas, las ausencias y las llegadas tardías, indicándose su motivo cuando fuesen justificadas, así como las correcciones disciplinarias y los datos más importantes de todas las acciones de personal. El registro se iniciará con el ingreso al servicio.

Artículo 104.—Trámite de los actos de administración de personal. Todo acto de administración de personal que implique el otorgamiento de derechos o la aplicación de sanciones, salvo lo específicamente dispuesto en este Reglamento, deberá hacerse constar en el formulario denominado "Acción de Personal", el cual deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos.

Los servidores que soliciten traslados a otras unidades administrativas del Consejo de Transporte Público, deberán canalizarla a través de la Jefatura de Recursos Humanos, la cual formulará una recomendación ante la Dirección Ejecutiva, quien aprobará o no en definitiva la solicitud planteada.

CAPÍTULO XXI

Evaluación del desempeño de labores

Artículo 105.—Calificación anual del desempeño de labores. Todo jefe está obligado a calificar anualmente los servicios de sus colaboradores. Para tales efectos, la Unidad de Recursos Humanos suministrará la orientación y los formularios correspondientes con la debida antelación, con la finalidad de que dentro de la segunda quincena del mes de noviembre de cada año los funcionarios estén debidamente evaluados.

Artículo 106.—Plazo para realizar la calificación anual del desempeño de labores. Los jefes calificarán los servicios de sus colaboradores en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año. Caso de no haber calificación, el servidor interesado podrá requerir a su jefe inmediato, las razones que le impidieron calificarlo.

Artículo 107.—Procedimiento y aspectos que contempla la evaluación del desempeño de labores. La calificación de servicios se hará en función de los méritos durante el año respectivo en una escala que comprenderá: excelente, muy bueno, bueno, regular, insuficiente o inaceptable. Para ello, cada jefe deberá llevar, obligatoriamente, un expediente para cada servidor, en el cual registrará la información más relevante sobre el desempeño del trabajador. La calificación anual será un mecanismo por medio del cual, las jefaturas calificarán en forma objetiva a sus subalternos, bien sea a los funcionarios nombrados en propiedad o interinamente, en los períodos y fechas y en los formularios que al efecto se autorice. El procedimiento para la evaluación periódica de los servicios del personal deberá incluir no solo la valoración del desempeño de los funcionarios sino también de las dependencias en que laboren, de modo que facilite la rendición de cuentas y la medición de resultados, en forma sistemática y permanente, utilizando para ello instrumentos que incorporen aspectos cualitativos y cuantitativos, grupales e individuales.

Artículo 108.—Funcionalidad y regulación de la aplicación de la calificación anual. La calificación anual servirá, en cuanto a reconocimiento para los buenos servidores, como factor a considerar para capacitación, ascensos, concesión de permisos, becas, reducciones forzosas de personal y otros.

En su aplicación deberán observarse las reglas contenidas en los artículos 41, 42, 43 y 44 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XXII

Régimen disciplinario, criterio para valoración de faltas y aplicación de sanciones

Artículo 109.—**Responsabilidad administrativa y civil.** Todo servidor público responderá, administrativa y civilmente, por el desempeño de sus tareas, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando en su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- 109.1. El impacto negativo en el servicio público que brinde la entidad o en el logro de los resultados concretos conforme a la planificación institucional.
 - 109.2. El rango y las funciones del servidor. Se entenderá que a mayor jerarquía y complejidad de las tareas, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que se dictan o ejecutan.
 - 109.3. La cuantía de los daños y perjuicios irrogados.
 - 109.4. La existencia de canales apropiados de información gerencial y la posibilidad de asesorarse con profesionales especializados que omisiva o negligentemente no se utilizaron existiendo la posibilidad para ello.
 - 109.5. La necesidad de satisfacer el interés público en circunstancias muy calificadas de urgencia apremiante.
 - 109.6. La reincidencia del presunto responsable.
 - 109.7. Si la decisión fue tomada en procura de un beneficio mayor y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de la operación y las circunstancias imperantes en el momento de decidir.
 - 109.8. El grado de trasgresión de los principios de disciplina y jerarquía necesarios para el buen desempeño de la actividad administrativa.
 - 109.9. Grado de participación de los eventuales responsables en los hechos irregulares.
- También se considerará si la fuerza mayor originó la decisión o incidió en el resultado final de la operación.

Artículo 110.—**Sanciones establecidas para las faltas de los servidores.** Las faltas en que incurran los servidores, serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- 110.1. Amonestación verbal;
- 110.2. Apercibimiento escrito
- 110.3. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días hábiles previo debido proceso.
- 110.4. Despido.

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

Artículo 111.—**Sanciones para las faltas leves.** Además de las contenidas en los artículos del presente reglamento, las faltas leves cometidas por el servidor en contra de sus obligaciones; serán sancionadas de la siguiente forma:

- 111.1. Por una o dos faltas leves en un mismo mes calendario, amonestación verbal.
- 111.2. Por tres o cuatro faltas leves en un mismo mes calendario, se impondrá amonestación escrita.
- 111.3. Por cinco o más faltas leves en un mismo mes calendario suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por quince días dependiendo de la gravedad del caso.

Artículo 112.—**Faltas leves.** Además de las contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas leves, las infracciones a las disposiciones de los artículos 11, incisos 7), 9), 11), 13), 14), 15), 16), 24), 28), 29), 31) y 33); artículo 12, inciso 11; artículo 13, incisos 2), 4) y 6) del presente Reglamento, las cuales se computarán en un lapso de tres meses y se sancionarán conforme con el artículo anterior.

Para efectos de reincidencia, estas faltas se computarán en un lapso de tres meses.

Artículo 113.—**De las faltas graves.** Además de las faltas y sanciones correspondientes, contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas graves las infracciones a las disposiciones del artículo 11, incisos 1), 2), 3), 4), 6), 8), 10), 12), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 24), 25), 27), 28), 29), 32), 34), y 35); artículo 12, incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 24), y 25); artículo 13, incisos 1), 3), 5), 7), 8), 9), 10), 11), 12), y 13); artículo 106 de este reglamento, las cuales se computarán en un lapso de tres meses y se sancionarán de la siguiente manera:

Por una infracción, suspensión de uno hasta quince días hábiles.

Por dos o más infracciones, despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos de reincidencia, estas faltas se computarán en un lapso de tres meses

Artículo 114.—**Causales de despido sin responsabilidad patronal.** El despido también se efectuará, sin responsabilidad para el patrono en los siguientes casos:

- 114.1. Cuando al servidor, en tres ocasiones, se le imponga suspensión disciplinaria e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses, ya que se

considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación de servicio.

114.2. En los casos especialmente previstos en este Reglamento.

114.3. Cuando el servidor incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo o en el Estatuto de Servicio Civil, y su Reglamento.

Artículo 115.—**Imposición de sanciones.** Las amonestaciones verbales o escritas deberá imponerlas el jefe inmediato o superior, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se cometió la falta previa audiencia al funcionario (a). Las suspensiones o despidos, se impondrán en el transcurso del mes calendario posterior al día en que el órgano director ponga en conocimiento la recomendación correspondiente al Jерarca u órgano decisor, previa garantía del debido proceso.

Los despidos se harán de conformidad con lo dispuesto en el capítulo IX del Estatuto de Servicio Civil. En cuanto a los servidores no cubiertos por ese régimen, su despido se hará de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo.

Artículo 116.—**Sanciones a las llegadas tardías.** Las llegadas tardías injustificadas computables dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

- 116.1. Por tres, amonestación escrita.
- 116.2. Por cuatro y hasta seis, suspensión del servidor sin goce de salario hasta por tres días hábiles.
- 116.3. Por siete y hasta ocho suspensión sin goce del salario hasta por cinco días hábiles,
- 116.4. Por nueve y hasta diez suspensión sin goce de salario por ocho días hábiles.
- 116.5. Por más de diez despido con causa justificada.

Las sanciones se impondrán en el mes calendario siguiente.

Tales sanciones no se impondrán mientras el jefe inmediato no le haya concedido al servidor su derecho a la defensa.

Artículo 117.—**Sanciones a las ausencias injustificadas.** Las ausencias injustificadas computables dentro de un mismo mes calendario, darán lugar a las siguientes sanciones:

- 117.1. Por media, amonestación escrita
- 117.2. Por una o dos medias alternas, suspensión sin goce de salario hasta por dos días.
- 117.3. Por tres medias alternas, suspensión sin goce de salario hasta por seis días.
- 117.4. Por dos alternas o cuatro medias alternas suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- 117.5. Por dos consecutivas o más de dos alternas despido con causa justificada, en ese último caso, el jefe inmediato del infractor, deberá comunicar las ausencias a la Unidad de Recursos Humanos, tan pronto como tenga conocimiento de ellas.

Las sanciones se impondrán en el mes siguiente de ocurridas las faltas, con excepción de aquellos casos en que la causal de despido se configure antes de concluir el mes de que se trate, caso en el cual se podrá de inmediato incoar ante el Tribunal del Servicio Civil la separación por causa justificada.

Para efectos de reincidencia, estas faltas se computarán en un lapso de tres meses.

Para efectos prescriptivos, las sanciones se tramitarán durante el mes siguiente a aquel en que se produjeron las llegadas tardías.

Artículo 118.—**Demás sanciones.** Las faltas no señaladas en este reglamento serán sancionadas conforme lo establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás leyes conexas y supletorias.

Artículo 119.—**Sanciones al abandono de trabajo.** El abandono de labores, sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso y no se haga acreedor de una pena mayor, se sancionará de la siguiente forma:

- 119.1. Amonestación escrita por la primera vez y rebajo de salario cuando proceda.
- 119.2. Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días la segunda vez.
- 119.3. Despido sin responsabilidad patronal la tercera vez.

Para efectos de reincidencia, estas faltas se computarán en un lapso de tres meses.

CAPÍTULO XXIII

Del procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 120.—**Debido proceso.** La aplicación de sanciones a los servidores del Consejo de Transporte Público, por faltas cometidas según lo tipificado en este Reglamento u otros cuerpos legales que sean de aplicación de acuerdo a la relación de servicio, sólo podrán ser impuestas, previo haberse verificado a través del proceso administrativo disciplinario instituido en este Reglamento.

Artículo 121.—**Órgano director del procedimiento administrativo disciplinario.** El órgano director encargado de tramitar el proceso administrativo disciplinario será de nombramiento del Director Ejecutivo.

Artículo 122.—**Desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario.** Con el fin de alcanzar la verdad real de los hechos el Órgano Director ordenará y practicará todas las diligencias de prueba necesarias para ello, de oficio o a petición de parte. El ofrecimiento y admisión de

pruebas de la parte se hará con las limitaciones que señala la Ley General de la Administración Pública. Las pruebas que no fuese posibles recibir por culpa de la parte se declararán inevaluables haciéndose constar en resolución.

Todas las oficinas y dependencias del Consejo de Transporte Público deberán facilitar al Órgano Director, la información y documentos que requiera en el ejercicio de sus funciones y en la búsqueda de la verdad real material, como objeto más importante del procedimiento administrativo sancionatorio.

Artículo 123.—Inicio del procedimiento administrativo disciplinario. El proceso disciplinario podrá instruirse tanto de oficio como a petición de parte y se iniciará con el comunicado de “inicio de procedimiento” al servidor o servidores, que han de ser procesados.

Artículo 124.—Contenido del inicio del procedimiento administrativo disciplinario y su notificación. La notificación de “inicio de procedimiento” es el acto mediante el cual se le comunica al servidor que se ha iniciado procedimiento administrativo disciplinario en su contra, debiendo cumplir las formalidades establecidas en el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública:

- 124.1. Debe indicar los motivos por los cuales se le inicia el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 124.2. El nombre de él o lo servidores que tendrán a cargo la tramitación de la investigación (órgano director).
- 124.3. El derecho que tiene al acceso irrestricto al expediente administrativo, así como la posibilidad de obtener fotocopia del mismo, bajo la advertencia que el costo de las mismas corren por su cuenta.
- 124.4. Deberá comunicarse al servidor de los recursos administrativos con que cuenta para impugnar ese acto de inicio de procedimiento y el plazo para su interposición, así como ante quien debe interponerlos y quien los conocerá.
- 124.5. Junto con el inicio de procedimiento, deberá enviarse en todos los casos, fotocopia de la denuncia que dio el impulso procesal a la investigación; caso de investigación de oficio bastará con describir los hechos ampliamente en la notificación inicial.

Artículo 125.—Comparecencia oral y privada. El procedimiento administrativo se tramitará mediante una sola comparecencia oral y privada, la cual deberá realizarse normalmente en la sede del órgano director, y a la cual concurrirán las partes y los testigos.

Cuando razones de oportunidad y economía lo demanden, el órgano director del procedimiento, podrá realizar la comparecencia en lugar distinto al de su sede, debiendo comunicar a las partes de tal hecho.

Artículo 126.—Citación a la comparecencia oral y privada. La citación a comparecencia oral y privada, deberá realizarse con quince días hábiles de anticipación.

Artículo 127.—Contenido de la citación a comparecencia. La citación a comparecencia deberá reunir las formalidades que establece el artículo 249 de la Ley General de la Administración Pública, a saber:

- 127.1. El nombre y dirección de la sede del Órgano Director del Procedimiento.
- 127.2. El nombre y apellidos del citado.
- 127.3. Descripción del asunto a ventilar en el acto.
- 127.4. La calidad en que se cita a la persona.
- 127.5. El lugar, fecha y hora en que se realizará la comparecencia oral
- 127.6. En el caso del denunciado debe indicarse, que debe comparecer personalmente; en el del denunciante el órgano director dispondrá de acuerdo a la naturaleza de la investigación si debe comparecer personalmente o lo puede hacer por medio de representante legalmente constituido.
- 127.7. En la citación deberá comunicarse a las partes del derecho a revisar previamente el expediente administrativo y de la posibilidad de hacerse acompañar a la comparecencia con el patrocinio de un profesional en Derecho.
- 127.8. Debe prevenirse a las partes con meridiana claridad de la obligación de presentar las pruebas antes o en el momento de la comparecencia.
- 127.9. Los apercibimientos a que queda sujeto el citado, caso de no comparecer, así como las sanciones aplicables en caso de que las hubiera de acuerdo al artículo 11 inciso 30) y artículo 151 de este Reglamento.
- 127.10. Deberá firmarse por el o los miembros del Órgano Director.

Artículo 128.—Asistencia a la comparecencia. A la comparecencia oral y privada, solamente podrán asistir las partes y sus abogados, así como los testigos que hubieren, de conformidad con el artículo 310 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 y sus reformas.

Artículo 129.—Evaluación de la prueba ofrecida. El Órgano Director deberá evaluar toda la prueba presentada siempre que ésta haya sido presentada antes o durante la comparecencia.

Artículo 130.—Realización de la comparecencia. La comparecencia, podrá ser grabada y si lo fuere, el órgano director deberá levantar con posterioridad el acta respectiva, dentro de lo dispuesto por el artículo 313 inciso 2) de la Ley General de la Administración Pública. En el acta bastará con la firma del Órgano Director pero en todo caso deberá guardarse la grabación por lo menos durante seis meses después de la conclusión del expediente.

Artículo 131.—Modificación de la fecha de celebración de la comparecencia oral y privada. Cuando medien razones de fuerza mayor, el Órgano Director podrá posponer la comparecencia, debiendo fijarla nuevamente, informando a las partes con no menos de seis días hábiles de anticipación.

La ausencia injustificada de cualquiera de las partes, no impedirá que se realice la comparecencia, pero en ningún caso podrá tenerse como aceptación de cargos ni prueba en contra del ausente.

La prueba ofrecida por el ausente previo a la comparecencia, deberá evacuarse en el acto.

Artículo 132.—Procedencia de convocatoria a segunda comparecencia oral y privada. El Órgano Director solamente podrá convocar a una segunda comparecencia oral cuando en la primera el expediente no quedará listo para resolver, o apareciera prueba nueva, de gran importancia para la investigación; pero en todo caso no se podrá celebrar más de dos comparecencias. Sobre el particular, el órgano director del procedimiento deberá observar las disposiciones de los numerales 306 y 319 de la Ley General de la Administración Pública.

En cuanto a la citación a una segunda comparecencia se deberá estar al plazo indicado en el artículo 126 de este Reglamento.

Artículo 133.—Derechos de las partes en la comparecencia. Las partes tienen el derecho y la obligación en la comparecencia de:

- 133.1. Presentar toda la prueba con que cuenten para que sea evacuada en la comparecencia.
- 133.2. Participación activa, dentro del acto, pudiendo preguntar y repreguntar a los testigos y a la contraparte, así como formular sus conclusiones.
- 133.3. Proponer alternativas de resolución del conflicto.

Artículo 134.—Conciliación. Cuando la naturaleza del caso lo permita y no se presuma delito la falta cometida por el servidor, el órgano director podrá propiciar la conciliación, en cuyo caso deberá consignarse en el acta respectiva y firmarse por las partes.

Artículo 135.—Plazo para la emisión del informe final. Una vez concluida la comparecencia, el Órgano Director contará con un plazo de quince días hábiles, para redactar el informe final el cual deberá ser concreto, haciendo una descripción de los hechos investigados, una relación de los mismos, un análisis jurídico del cuadro fáctico y la recomendación.

Artículo 136.—Plazo del procedimiento administrativo disciplinario. El procedimiento administrativo deberá concluirse por el Órgano Director, por acto final, dentro de los dos meses posteriores a su iniciación. No obstante si el caso es de suma complejidad, y en su tramitación no ha mediado la inercia procesal, el Órgano instructor del procedimiento podrá solicitar al superior que se prorrogue por un término igual o menor para emitir la recomendación.

Artículo 137.—Remisión del informe final al Jefe. Una vez emitido el informe técnico del Órgano Director se le dará traslado de éste, al Jefe, para que se proceda a emitir el acto administrativo final, el cual deberá producirse dentro del plazo que concede el numeral 261 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 138.—Principios de observancia del Órgano Director del procedimiento administrativo. La actuación del Órgano Director deberá realizarse con arreglo a los principios de sana crítica, economía, simplicidad, celeridad, eficiencia, continuidad y equidad.

Artículo 139.—Notificación de lo resuelto. La Jefatura de Recursos Humanos notificará al servidor la resolución definitiva adoptada en razón del procedimiento administrativo disciplinario seguido en su contra.

Artículo 140.—Impugnación de lo resuelto. Las partes podrán recurrir lo resuelto, para lo que deberán ajustarse a lo estipulado en el Título Octavo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 141.—Regulación de abstención y recusación. En los casos de abstención y recusación deberán seguirse según lo dispuesto por el Título II Capítulo Único del Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, artículos 49 y 53 del Código Procesal Civil.

Artículo 142.—Normativa de aplicación supletoria en el procedimiento administrativo. En lo no previsto por el presente reglamento, se aplicará supletoriamente lo estipulado por la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XXIV

Del acoso u hostigamiento sexual

Artículo 143.—De la regulación del presente capítulo. El presente capítulo regulará el procedimiento especial que de conformidad con el artículo 5 de la Ley N° 7476, Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, del 3 de febrero de 1995, el Consejo de Transporte Público debe cumplir en sus relaciones con sus servidores, en los casos de denuncias por hostigamiento sexual.

Artículo 144.—Mecanismo de prevención. En cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 7476, el Consejo de Transporte Público con el apoyo de los órganos competentes de la Institución, dispondrá y ejecutará una política interna para prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual tal y como lo define dicha ley en sus artículos 3° y 4°.

Dentro de los mecanismos de prevención deberán ejecutarse acciones de divulgación y capacitación de los alcances de la ley que estará a cargo de las siguientes dependencias:

- 144.1. Unidad de Recursos Humanos: deberá incorporar dentro de sus programas de inducción y asesoría a los funcionarios los aspectos concernientes al hostigamiento sexual.

144.2. Unidad de Recursos Humanos: empleará todos los medios usuales de capacitación como charlas, métodos informativos, seminarios, etc. para que todos los funcionarios estén informados de sus deberes y derechos derivados de la Ley N° 7476.

El incumplimiento de esas funciones hará incurrir a los servidores indicados en responsabilidad, que será considerada falta grave.

Artículo 145.—Interposición de denuncia por hostigamiento sexual. Todo servidor que se considere afectado por actos de hostigamiento sexual conforme los definen los artículos 3° y 4° de la Ley N° 7476 podrá plantear la denuncia en forma verbal o escrita ante la Unidad de Recursos Humanos. Si se plantea en forma verbal se procederá a levantar una acta consignando las manifestaciones de la persona denunciante.

Artículo 146.—Solicitud de reubicación temporal. La servidora o servidor ofendida(o) podrá agregar a su denuncia la solicitud de reubicación temporal, teniendo la posibilidad de plantearla en cualquier estado del proceso, así como solicitar ayuda de profesionales médicos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, si considera que su salud mental y física ha sido afectada.

Artículo 147.—Trámite a la denuncia por hostigamiento sexual. La Jefatura de Recursos Humanos pondrá en conocimiento del Director Ejecutivo y de la Defensoría de los Habitantes la denuncia presentada, de inmediato, tan pronto como la conozca. El Director Ejecutivo, en un plazo improrrogable de setenta y dos horas hábiles deberá conformar el Órgano Director, que en todo caso será un Órgano Colegiado.

Todos los integrantes deberán ostentar condición de profesionales con grado universitario.

Dentro del Órgano Director se elegirá un presidente y los miembros durarán en sus cargos hasta que concluya el respectivo procedimiento.

Queda entendido que los miembros de este Órgano Director cuentan desde su designación o nombramiento por parte del Director Ejecutivo, con las facultades necesarias para conocer, tramitar, estudiar y resolver en forma prioritaria la denuncia de hostigamiento sexual que le hubiere sido remitida, teniendo para tales fines libre acceso a las dependencias administrativas correspondientes y a los documentos que fuere del caso, debiendo el superior inmediato o el jefe del servidor denunciado, brindar todo el apoyo que fuere necesario.

El órgano director podrá disponer temporalmente del personal técnico y de apoyo que fuere necesario para resolver oportuna y adecuadamente las denuncias.

En caso de que por motivos de inhibición o recusación, uno de los integrantes del citado Órgano Director debiere retirarse, la Dirección Ejecutiva designará en el mismo acto en que se resuelve sobre el impedimento que afecta al servidor en cuestión, el funcionario que le sustituirá, con el fin de evitar que el asunto sufra retrasos o demora injustificadas.

Los distintos actos procesales con excepción del acto final o resolución según lo establece el artículo 160 de este Reglamento, podrán ser objeto de la interposición del recurso de revocatoria, en el término de las siguientes veinticuatro horas y en un plazo similar deberá ser resuelto por el Órgano Director.

Artículo 148.—Principios de observancia del Órgano Director y plazo del procedimiento. El Órgano Director deberá conducir el procedimiento bajo los principios de celeridad, eficiencia y absoluta confidencialidad y pedir el apoyo de cualquier personal calificado que estime necesario para su asesoría. El plazo del procedimiento no podrá exceder de tres meses contados a partir de la interposición de la denuncia por hostigamiento. El incumplimiento a las disposiciones anteriores será considerado como falta grave y sancionado según lo estipulado en el artículo 113 del presente Reglamento.

Artículo 149.—Regulación de abstención o recusación. En caso de que se den motivos de abstención o recusación se procederá conforme a las disposiciones del Título Segundo, Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 150.—Contenido y notificación del inicio del procedimiento. El Órgano Director constituido conforme a las disposiciones legales vigentes, deberá notificar al denunciado el acto de apertura del procedimiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 239 de la Ley General de la Administración Pública, para lo cual hará una descripción de los hechos que se le atribuyen o le enviará copia de la denuncia; igualmente se le pondrá a su disposición y a la de su abogado, el expediente de trámite (el que deberá estar completamente foliado) indicándole el lugar donde podrá consultarlo, todo lo anterior conforme a lo dispuesto en el título sexto, capítulo primero del libro 2, idem, en cuanto al procedimiento ordinario.

Artículo 151.—Citación a comparecencia oral y privada. El Órgano Director citará a las partes a una comparecencia oral y privada observando las formalidades consignadas en el Título Tercero del Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública en lo aplicable y los artículos 308 y siguientes idem. En este acto se evacuará toda prueba presentada, así como la oportunidad de presentar sus conclusiones o alegatos.

Artículo 152.—Plazo para emitir e impugnar la resolución final. En el plazo de los quince días naturales siguientes a la realización de la comparecencia oral y privada, el Órgano Director emitirá un acto resolutorio debidamente razonado que se remitirá a la Dirección Ejecutiva, quien resolverá en definitiva en el plazo de los cinco días naturales siguientes.

Contra lo resuelto en forma definitiva por la Dirección Ejecutiva cabrán los recursos de revocatoria y apelación, ambos recursos deberán interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación y ante la Dirección Ejecutiva que emitió la resolución.

Artículo 153.—Firmeza de la resolución final. Una vez firme la resolución final del procedimiento y en caso de que proceda la aplicación de sanciones disciplinarias el Director Ejecutivo pasará el expediente administrativo a la Unidad de Recursos Humanos para el trámite de aplicación de las sanciones.

Artículo 154.—Sanciones. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley N° 7476, según la gravedad de la falta se impondrán las siguientes sanciones: la falta leve será sancionada con amonestación por escrito, la falta grave con la suspensión sin goce de salario de tres a quince días o el despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XXV

Reclamos

Artículo 155.—Trámite del reclamo. Todos los reclamos, quejas, peticiones, sugerencias y otras similares, nacidas de la relación de servicio, deberán ser dirigidas por los servidores al jefe inmediato, quien resolverá en un plazo máximo de ocho días hábiles. Si se tratare de reclamos contra los jefes inmediatos, antes de recurrir al Tribunal de Servicio Civil, deberá agotarse la vía administrativa, a cuyos efectos deberá obtenerse un primer pronunciamiento del superior jerárquico de la dependencia de que se trate cuando así proceda, y un segundo pronunciamiento de la Dirección Ejecutiva, de lo contrario de ser el superior jerárquico la Dirección Ejecutiva, solamente será necesario un solo pronunciamiento de esa Dirección Ejecutiva para agotar la vía administrativa. Si el reclamo se presentare contra un acto de la propia Dirección Ejecutiva, no se requiere más trámite que impugnarlo directamente ante dicha Dirección.

No obstante lo anterior, cuando el jefe inmediato se considere incompetente para resolver algún asunto especial, podrá autorizar al servidor para que éste se dirija al jefe de grado superior, debiéndose seguir, en todo caso, el estricto orden jerárquico.

Artículo 156.—Presentación de los reclamos. Las gestiones de los servidores señaladas en el artículo anterior deberán ser planteadas por escrito, pero, podrán hacerse en forma verbal, cuando por la naturaleza del asunto no sea necesario para resolverlo, la emisión de una resolución o que por la importancia del asunto no amerite un procedimiento escrito.

Artículo 157.—Reclamos servidores amparados al Régimen de Servicio Civil. Los servidores amparados por el Régimen del Servicio Civil presentarán sus reclamos conforme con los artículos 88 y 89 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 158.—Competencia para conocer el reclamo administrativo. Los reclamos administrativos de los servidores del Consejo de Transporte Público referentes a extremos pecuniarios, deberán ser interpuestos ante la Dirección Ejecutiva, quien podrá requerir criterio legal a la Asesoría Jurídica del Consejo de Transporte Público. En los casos que así se solicite, la Unidad de Recursos Humanos deberá remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el plazo máximo de diez días hábiles según la complejidad del asunto, la información y documentos necesarios, para el trámite correspondiente.

Artículo 159.—Emisión de resolución final. Una vez dictada la resolución final por parte de la Dirección Ejecutiva deberá remitir dicha resolución a las instancias y dependencias para la aplicación económica de rigor. Es responsabilidad del servidor interesado efectuar los trámites del reclamo, correspondientes para su efectivo pago, en caso de corresponderle el monto adeudado.

Artículo 160.—Impugnación de los actos que afecten derechos subjetivos. Los servidores podrán recurrir todos aquellos actos, resoluciones o disposiciones que afecten sus derechos subjetivos y que se deriven de la aplicación de este Reglamento, para lo cual deberá observarse lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, en cuanto a los recursos ordinarios y extraordinarios.

Artículo 161.—Agotamiento de la vía administrativa. La Junta Directiva conocerá, las denegatorias de la Dirección Ejecutiva, únicamente cuando sea necesario el trámite de dar por agotada la vía administrativa.

CAPÍTULO XXVI

Terminación de la relación de servicios

Artículo 162.—Extinción de la relación de servicios. La relación de servicios terminará sin responsabilidad para el Consejo de Transporte Público en los casos de renuncia o de despido por causa justificada del servidor, según las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, el Código de Trabajo y este Reglamento.

Artículo 163.—Reclamo de extremos laborales. En caso de terminación de la relación de servicios, el interesado deberá plantear en tiempo el correspondiente reclamo en relación con los extremos que considere adeudados. Caso contrario, el Consejo de Transporte Público declarará la prescripción legal, cuando proceda.

CAPÍTULO XXVII

De los accidentes ocurridos a los servidores del Consejo de Transporte Público y de las denuncias por riesgos profesionales

Artículo 164.—De los riesgos de trabajo. Todos los servidores del Consejo de Transporte Público estarán protegidos contra los riesgos del trabajo de conformidad con lo establecido en el título IV del Código de Trabajo (Ley de Riesgos del Trabajo N° 6727 y su Reglamento). La Jefatura de Recursos Humanos por medio de su Área o Unidad o Comisión ó Departamento de Salud Ocupacional, asesorará y colaborará con los funcionarios que sufran accidentes durante el cumplimiento de sus funciones, en los trámites que deban realizar ante el Instituto Nacional de Seguros; lo mismo hará con sus herederos en caso de fallecimiento del funcionario.

Artículo 165.—**Definición de riesgos del trabajo.** Constituyen riesgos del trabajo, los accidentes y enfermedades que ocurran a los servidores con ocasión o como consecuencia del trabajo que desempeñan en forma subordinada y remunerada, así como la reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e ineludible de esos accidentes y enfermedades.

Artículo 166.—**Capacitación en prevención de riesgos de trabajo.** El Consejo de Transporte Público, por medio de Salud Ocupacional y de las Comisiones y Subcomisiones de Seguridad e Higiene, está en la obligación de instruir a los servidores en todo lo referente a la prevención de los riesgos del trabajo, según lo establecido por esa ley.

Artículo 167.—**Comunicación de la ocurrencia de un riesgo de trabajo por parte del servidor.** El servidor al que le ocurra un accidente o riesgo del trabajo y esté en condiciones de hacerlo, deberá dar aviso de tal hecho, dentro de cuarenta y ocho horas siguientes al jefe inmediato o al superior de éste. El incumplimiento de esta obligación constituye falta grave y el servidor será responsable de indemnizar al Consejo de Transporte Público los daños y perjuicios ocasionados por su omisión.

Artículo 168.—**Denuncia de riesgo profesional ante el INS.** Todo servidor que tenga a sus órdenes personal subordinado deberá tomar acciones preventivas para evitar riesgos del trabajo y dar aviso inmediato de cualquier riesgo profesional ocurrido a sus servidores dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al acaecimiento de éste al Instituto Nacional de Seguros, con copia a Salud Ocupacional.

La omisión de tal aviso por parte del servidor correspondiente constituye falta grave, y lo hará responsable de los daños y perjuicios ocasionados por su omisión.

Artículo 169.—**Remisión de la denuncia de riesgo de trabajo al INS.** Si el lugar donde ocurre el accidente queda distante de la ciudad capital o de la agencia regional del Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.) más cercana, imposibilitando que la denuncia llegue el mismo día o el inmediato siguiente, el encargado deberá dar aviso telegráfico por Radiograma a dicho Instituto, enviando copia por correo o fax a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 170.—**Obligación de comunicar el riesgo de trabajo.** Todo operador de cualquier tipo de equipo o maquinaria del Consejo de Transporte Público, deberá dar aviso inmediato a su jefe respectivo o a quien corresponda, de cualquier accidente o percance que sufre o ocasionare, por mínimo que éste sea.

La omisión de tal aviso será considerada como falta grave para efectos de sanción.

Artículo 171.—**Oficina competente para atender denuncias por riesgo de trabajo.** La Dirección Administrativa- Financiera será la oficina encargada de atender lo referente a denuncias por accidentes de tránsito ocurridos con vehículos del Consejo de Transporte Público para lo cual realizará las investigaciones que estime convenientes y recibirá las pruebas del caso, a fin de coordinar con el Instituto Nacional de Seguros, las reparaciones de los vehículos oficiales accidentados y trasladará copia del expediente a la Jefatura de Recursos Humanos para la investigación disciplinaria del caso.

Artículo 172.—**Prescripción de sanción disciplinaria.** Para los efectos de imponer la sanción disciplinaria correspondiente, el término de prescripción de un mes comenzará a correr una vez que la Unidad de Recursos Humanos haya sido comunicada de los hechos ocurridos.

Artículo 173.—**Sanción por ocasionar un riesgo de trabajo.** Todo servidor del Consejo de Transporte Público a quien se le comprase que haya ocasionado un accidente de tránsito por dolo, negligencia o imprudencia, se hará acreedor de sanción disciplinaria pudiendo sobrevenir el despido sin responsabilidad patronal, dependiendo de la gravedad del hecho, sanción que en todo caso deberá ser razonada por la Dirección Ejecutiva ó en quien ella delegue, con indicación clara de los elementos que sirven de base para concluir que existió alguna de las causales antes mencionadas. Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales y de responsabilidad civil, que contra el servidor responsable pueda establecer la Administración.

CAPÍTULO XXVIII

De las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo

Artículo 174.—**Comisión de Seguridad e Higiene.** De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo, el artículo N° 8 del Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo del 4 de mayo de 1970, en el Consejo de Transporte Público se establecerán las Comisiones de Seguridad e Higiene que sean necesarias. Dichas comisiones tendrán por finalidad investigar las causas de los riesgos profesionales, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que estas se cumplan.

Los miembros de las Comisiones desempeñarán los cargos ad honorem y dentro de la jornada de trabajo, para lo cual las jefaturas concederán el permiso correspondiente.

Artículo 175.—**Medidas preventivas para evitar riesgos de trabajo.** Es deber del Consejo de Transporte Público adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la integridad corporal de sus servidores, para lo cual la Institución debe proceder a lo siguiente:

- 175.1. Proveer y mantener en buen estado los equipos de transporte, edificaciones e instalaciones físicas.
- 175.2. Mantener en estado óptimo las operaciones y procesos de trabajo, en armonía con el ambiente.
- 175.3. Suministrar y dar mantenimiento a los equipos de protección personal y vigilar su uso.
- 175.4. Suministrar primeros auxilios y local para la prestación de este servicio.

175.5. Proporcionar a través del consultorio médico, servicio de medicina general, odontología y cualquier otro que llegara a implementar. Estos serán gratuitos, salvo casos específicos en que el servidor deba cubrir el costo de materiales y gastos adicionales según se determine.

175.6. Promover la capacitación del personal en materia de higiene y seguridad ocupacional.

175.7. Facilitar a las autoridades competentes la colocación en los centros de trabajo de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a la seguridad e higiene de trabajo.

175.8. Proporcionar a los servidores dedicados a la actividad de seguridad e higiene ocupacional, las facilidades del caso para el cumplimiento eficiente de sus funciones, incluyendo gastos de viaje y transporte cuando sean solicitados sus servicios en lugares distantes a los de su ocupación habitual.

175.9. Conformar brigadas para la atención de emergencias y elaborar planes para su prevención o mitigación y realizar actividades periódicas de preparación al personal.

CAPÍTULO XXIX

Principios y deberes éticos

Artículo 176.—**Sobre los principios y deberes éticos.** Son principios y deberes éticos del servidor del Consejo de Transporte Público los siguientes:

176.1. El ejercicio de la función pública debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propenderá a la actualización de los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.

176.2. La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad, son valores fundamentales que deberán tenerse presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán presentes los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios (as) públicos (as) se fundamentan en esos valores y principios.

176.3. El funcionario (a) público (a) es un servidor (a) de los administrados en general, y en particular de cada individuo o administrado (a) que con él se relacione en virtud de la prestación del servicio y de la función que desempeña.

176.4. El servidor (a) público (a) debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello no es suficiente la simple observancia de la ley; deben aplicarse también los principios de la ética del servicio público, reguladas o no de modo directo por la ley.

176.5. Función de los principios éticos del servicio público. El servicio público debe inspirar la confianza de los ciudadanos (as), para fortalecer la credibilidad en el gobierno y sus gestores e instituciones. Los principios éticos del servicio público tienen como función fomentar esa confianza para facilitar a los y las gobernantes el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la comunidad.

176.6. Todo servidor (a) debe acatar los deberes que se señalan seguidamente, sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este reglamento.

176.7. Deber de lealtad. Todo servidor (a) debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, leal al Gobierno y al Consejo de Transporte Público, y a sus superiores.

176.8. Deber de eficiencia. Todo servidor (a) debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en el Consejo de Transporte Público, en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes, y de acuerdo con las siguientes reglas:

- Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiados.
- Esforzarse por encontrar y utilizar las formas más eficientes y económicas de realizar tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención de usuarios (as) en los que participa, haciendo llegar sus sugerencias e iniciativas a sus superiores.
- Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del Estado y los de terceros que se pongan bajo la custodia y entregarlos cuando corresponda.
- Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando darle a cada uno el máximo de rendimiento y evitar el desperdicio.

176.9. Deber de probidad. Todo servidor (a) debe actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines estatales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometen esos recursos. Deberá también abstenerse de participar en el proceso decisorio; cuando esa vinculación exista respecto de su cónyuge, compañero (a), hermano (a) o ascendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, o su socio en una empresa.

No opera esta obligación cuando se trate de participar en la formulación de disposiciones normativas de carácter general, que sólo de modo indirecto afecte la actividad o vinculación externa del funcionario o de las personas mencionadas en el párrafo anterior.

Cuando estime que hay motivo para separarse del conocimiento de un asunto, el servidor (a) lo hará saber por escrito al superior, quien en definitiva resolverá sobre el punto.

- 176.10. Deber de responsabilidad. Todo servidor (a) debe actuar con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete al Consejo de Transporte Público y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber tiene en relación con ese cometido institucional.
- 176.11. Deber de confidencialidad. El servidor (a) debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el (la) superior, salvo que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercicio conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- 176.12. Deber de imparcialidad. El servidor (a) debe ejercer el cargo sin discriminar, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a ninguna persona por razón de raza, género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.
- 176.13. Deber de conducirse apropiadamente frente al público. Todo servidor (a) debe observar frente al público, en el servicio y fuera del mismo, una conducta correcta, digna y decorosa, acorde con su jerarquía y función, evitando conductas que puedan socavar la confianza del público en la integridad del funcionario (a) y del Consejo de Transporte Público.
- 176.14. Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan serle aplicables. Todo servidor (a) debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con las acciones necesarias para determinar si está o no comprendido en algunas de las prohibiciones establecidas en ellos.
- 176.15. Deber de objetividad. El servidor (a) debe siempre 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 hacerse incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo el deber de obediencia al superior, en términos previstos por la Ley General de la Administración Pública.
- 176.16. Deber de comportarse con decoro y respeto. Todo servidor (a) debe ser justo (a), cuidadoso (a), respetuoso (a) y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, subalternos y compañeros (as).
- 176.17. Deber de denuncia. Es obligación de todo servidor (a) formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio del Consejo de Transporte Público, del Estado y de los funcionarios (as).

CAPÍTULO XXX

Disposiciones finales

Artículo 177.—**Derechos adquiridos.** Este reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores del Consejo de Transporte Público que han prestado servicios a la Administración Pública.

Artículo 178.—**Observancia obligatoria del presente reglamento.** Este reglamento será de conocimiento y observancia obligatoria de todos los servidores desde el día de su entrada en vigencia, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos lo pondrá en un lugar visible para todos los funcionarios.

Artículo 179.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los cinco días del mes de octubre del año dos mil nueve.

Publíquese.—ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—La Ministra de Obras Públicas y Transportes, Karla González Carvajal.—1 vez.—Solicitud N° 6700.—O. C. N° 1392.—C-1700760.—(D35562-IN2009094073).