

## PODER EJECUTIVO

### DECRETOS

N° 36235-MOPT

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En uso de las facultades que les confiere el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política, artículo 28 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y la Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, Estatuto de Servicio Civil.

*Considerando:*

1°—Que el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, dictado mediante Decreto Ejecutivo N° 18250-MOPT del 23 de junio de 1988, es preciso adaptarlo a una serie de cambios jurídicos surgidos desde su promulgación a fin de que responda a la normativa nacional vigente.

2°—Que dentro de los cambios que han operado en el Ministerio se encuentran el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo y la Ejecución Presupuestaria, la promulgación de la Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como la reiterada jurisprudencia de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, es necesario ajustar el Reglamento Autónomo de la Institución.

3°—Que el artículo 13, inciso i) del Estatuto de Servicio Civil, establece entre las atribuciones y funciones del Director General del Servicio Civil, es dar el Visto Bueno a todos los Reglamentos Autónomos de Servicio, así como a sus modificaciones, de las dependencias del Poder Ejecutivo.

4°—Que mediante oficio AJ-451-2010, de fecha 24 de junio de 2010, la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, otorga el visto bueno al presente Reglamento Autónomo de Servicio de este Ministerio. **Por tanto,**

DECRETAN:

El siguiente:

## Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente Reglamento Autónomo de Servicio, que en adelante se denomina “El Reglamento”, tiene por objeto regular las relaciones de servicios entre el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y sus servidores y servidoras, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 2°—Para los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Patrón:** El Ministerio de Obras Públicas y Transportes, en lo sucesivo llamado “Ministerio”.
- b) **Ministro(a):** El Ministro o Ministra de Obras Públicas y Transportes, en quién ejerce la máxima autoridad jerárquica de la organización.
- c) **Viceministro(a):** El Viceministro o Vice Ministra de Obras Públicas y Viceministro o Vice Ministra de Transportes.
- d) **Servidor o servidora /funcionario o funcionaria:** Persona física que presta al Ministerio, en forma permanente, regular o transitoria, sus servicios materiales o intelectuales o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de éste, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura según el caso, protegido(s) o no por el Régimen del Servicio Civil.
- e) **Servidor(a) prestado:** Funcionario(a) público trasladado o reubicado en calidad de préstamo entre instituciones, ministerios y órganos del Estado, previa suscripción del convenio respectivo, en donde se consignarán las obligaciones de ambas partes.
- f) **Servidor(a) interino:** Funcionario o funcionaria que presta servicios temporales al Ministerio, sin ser el titular de la plaza que le otorga la Institución.
- g) **Funcionario(a) de confianza:** Funcionario o funcionaria al servicio de la Institución, que ocupa una plaza de confianza en virtud de nombramiento directo del Ministro(a).
- h) **Estatuto y su Reglamento:** Estatuto de Servicio Civil y Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Ley General de Policía y Reglamento de Organización y Servicio de las Autoridades de Tránsito.
- i) **Expediente personal:** Documentación foliada y sellada sobre el historial del servidor o servidora, en lo atinente a la relación de servicios.
- j) **Acción de Personal:** Fórmula oficial para la realización de cualquier movimiento relativo a las o los servidores y servidoras del Ministerio.
- k) **Comisión Institucional de Ascensos:** Órgano colegiado encargado de revisar las propuestas para la debida aplicación de los criterios relativos a la carrera administrativa en la institución, en puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.
- l) **Operador(a):** Servidor (a) del Ministerio que opera equipo móvil de esta Institución.

Artículo 3°—El Ministro (a) será el órgano jerárquico superior del Ministerio.

Artículo 4°—Los directores(as), subdirectores(as), jefaturas y subjefaturas, y todos aquellos funcionarios y funcionarias que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración y servicios de personal, son responsables ante el Ministro (a) de velar por la correcta y oportuna aplicación de todas las disposiciones del

presente Reglamento, como representantes patronales directos. La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar periódicamente estudios técnicos de cargas de trabajo y establecer los mecanismos alternativos para determinar las condiciones en que se realiza la administración de recursos humanos en todas las dependencias y centros de trabajo del Ministerio, a efecto de determinar la mejor utilización del personal y recomendar a la Administración Superior las medidas administrativas, tendentes a que cuenten con la cantidad y calidad de personal realmente necesario, de conformidad con los objetivos y metas institucionales establecidos para cada una de ellas.

Artículo 5°—Todo movimiento de personal, ingreso, ascenso, traslado, aumento de sueldo, permiso, incapacidad, suspensión, regreso al trabajo, licencia, cese y todo acto o resolución que deba figurar en el respectivo expediente personal del servidor(a), será formalizado mediante el formulario “Acción de Personal” (P-21), con la aprobación del Ministro(a) o funcionario(a) debidamente autorizado por éste, debiendo cumplir con las formalidades y requisitos de ley.

### CAPÍTULO II

#### De la relación estatutaria y de servicio

Artículo 6°—Las o los servidores que ingresen al servicio del Ministerio estarán sujetos a la siguiente relación de servicio:

- a) Cuando se tratare de puestos incluidos en el Régimen de Servicio Civil estarán sometidos a las disposiciones del Estatuto y su Reglamento, el presente Reglamento y demás normas legales supletorias aplicables a la relación de servicio.
- b) Cuando se tratare de puestos cubiertos por la Ley General de Policía, en lo no regulado, estarán sometidos a las disposiciones de este Reglamento y demás normas legales supletorias aplicables a la relación de servicio.
- c) Cuando se tratare de puestos de confianza a que se refieren el inciso c) del artículo 3° y los incisos e), f) y g) del artículo 4° del Estatuto de Servicio Civil, los nombramientos y remociones se harán de conformidad con las directrices, disposiciones y acuerdos que al efecto establezca el (la) Presidente(a), el (la) Ministro(a) o Viceministro(a) de turno.  
En los casos anteriores, como servidores (as) del Ministerio, estarán sujetos a las estipulaciones de la Autoridad Presupuestaria, este Reglamento y normas conexas, excepto en cuanto a permisos sin goce de salario superiores a un mes, cuyo otorgamiento quedará a discreción del Jarca.
- d) **Servicios Especiales:** Los (las) servidores(as) que se reclutaren a plazo fijo o por obra determinada, concluirán su contrato sin responsabilidad para el Ministerio, una vez vencido el plazo o concluida la obra. En cualquier caso los servicios(as) especiales no podrán tener una duración superior a un año.
- e) Los nombramientos que se hicieren con cargo a servicios especiales estarán sometidos en cuanto a selección y valoración de puestos a lo regulado por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento; los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil estarán sujetos a las disposiciones emitidas por la Autoridad Presupuestaria.
- f) Se considerarán nombramientos de emergencia los que efectuaren conjuntamente el Presidente de la República y el Ministro, con prescindencia de los requisitos que establecen el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, por motivos de calamidad pública. Dichos nombramientos podrán hacerse hasta por el término improrrogable de seis meses, debiendo darse aviso inmediato de los mismos a la Dirección General de Servicio Civil. Al fenecer el nombramiento, éste termina sin responsabilidad alguna para el Ministerio.  
Se podrán hacer nombramientos interinos para llenar plazas vacantes, por el lapso requerido para realizar el respectivo concurso. Tales servidores deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 9° del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Se considerarán servidoras o servidores interinos sustitutos los que fueren nombrados para remplazar temporalmente a un servidor o servidora regular, por motivo de licencia con o sin goce de salario, por motivo de incapacidad por maternidad o por cualquier causa de suspensión de la relación de servicio prevista por ley.

El nombramiento de servidores o servidoras que ocupan temporalmente plazas que cuentan con un titular, será por tiempo determinado, según la vigencia de la licencia otorgada al servidor, o bien por el lapso de la suspensión de la relación de servicio del titular; en razón de lo anterior, al hacer dejación del cargo la o el interino sustituido por el regreso del titular, no adquiere derecho a indemnización laboral alguna, según lo dispuesto en el artículo 13° del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Terminará sin responsabilidad para el Ministerio, todo nombramiento interino ya sea sustituto o en plaza vacante, según lo establecido en el artículo 13 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

- g) El Auditor(a) y Subauditor(a) Interno de este Ministerio estarán sujetos a la Ley de Control Interno y dependerán orgánicamente del máximo jerarca, quien los nombrará y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables. Los demás funcionarios y funcionarias de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto de los servidores del Ministerio; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal de la auditoría, deberán contar con la autorización del Auditor(a) Interno, todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para esa dependencia.

Artículo 7°—El (la) Ministro(a) estará facultado para utilizar a sus servidores(as) en las tareas que considere necesario asignarles, siempre que éstas sean compatibles con sus aptitudes, fuerzas y condiciones físicas y mentales, y de acuerdo al cargo que ocupan, aún cuando ello implique un cambio del lugar de trabajo.

Se considerarán zonas o lugar de trabajo, todas aquellas sedes y centros de trabajo en donde el Ministerio desarrolle sus actividades. Estos cambios de lugar se podrán ejercer unilateralmente, siempre que no se cause perjuicio al servidor(a), se respete su estatus laboral, se motive el acto administrativo y cuando así se justifique por la naturaleza propia de las tareas que el (la) servidor(a) esté prestando y para las cuales fue nombrado, o cuando el servicio público así lo demande.

### CAPÍTULO III

#### De la prestación de servicios

Artículo 8°—El Ministerio determinará el horario de trabajo para sus dependencias, de acuerdo con las condiciones de cada lugar y las necesidades del servicio público.

Artículo 9°—La jornada ordinaria de servicio para los servidores y servidoras del Ministerio será continua de lunes a viernes, iniciará a las 8:00 a. m. y concluirá a las 4:00 p. m. Lo anterior, sin perjuicio de los ajustes que sea necesario realizar debido a la naturaleza del servicio o cuando las circunstancias muy calificadas así lo ameriten. Dentro de esta jornada los servidores disfrutarán de un descanso de quince minutos para tomar un refrigerio entre la hora de la entrada y las 9:30 a. m. y de cuarenta minutos para el almuerzo. Todas las jefaturas están obligadas a establecer los turnos de distribución del personal a su cargo, con el 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 mayor o menor a la indicada en este artículo.

En las sedes regionales de este Ministerio, el horario será de las 6:00 a. m. a las 2:00 p. m., de lunes a viernes.

Se exceptúan de la jornada y horario señalados, los (las) oficiales de tránsito, los (las) controladores de tráfico aéreo, los (las) agentes de seguridad y vigilancia, así como otros funcionarios a quienes por la índole y naturaleza especial de sus funciones y las características propias del servicio que atienden, así lo requieran, para quienes el horario de trabajo podrá ser rotativo, cubriéndose de esta manera la jornada semanal de ley.

Artículo 10.—Quedarán excluidos de la limitación de jornada a que se refiere el artículo 9° del presente Reglamento, los(as) directores(as), subdirectores(as) generales y regionales, los jefes de departamento o unidades administrativas, ingenieros(as) jefes de

proyecto, los inspectores de obra o maquinaria y, en general, todos aquellos servidores(as) que puedan considerarse incluidos dentro de las estipulaciones del artículo 143 del Código de Trabajo, en virtud de las labores que desempeñan o del cargo de jefatura que ocupen.

Artículo 11.—Los (las) servidores (as) del Ministerio estarán obligados a desempeñar personalmente sus cargos, durante todos los días hábiles y las horas reglamentarias. No podrán concederse permisos para trabajar menos horas de la jornada ordinaria, diaria o semanal, salvo por motivo de estudios. No obstante, cuando se trate de labores docentes en instituciones de nivel superior u otras excepciones previstas en el ordenamiento jurídico, será permitido que servidores regulares trabajen menos de la jornada señalada, bajo las siguientes condiciones:

- Siempre que la labor respectiva del puesto pueda ser desempeñada eficientemente en un lapso menor a la jornada ordinaria, diaria o semanal, de tal manera que no sea necesario el nombramiento de un sustituto o sustituta por el tiempo que esté ausente el titular.
- Que el contrato respectivo se extienda por escrito entre el (la) Ministro(a) y el (la) servidor(a).
- Que el (la) servidor(a) devengue sólo el sueldo proporcional correspondiente al tiempo efectivo de trabajo.

Quedará a juicio del Ministro(a), previa solicitud justificada de la jefatura y del servidor, otorgar la modificación del horario, para completar la jornada ordinaria diaria.

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 9° de este Reglamento.

Artículo 12.—Cuando el (la) Ministro(a) o su representante lo estimen necesario y el servicio público así lo amerite, los (las) servidores(as) deberán trabajar las horas extras requeridas, sin poderse superar la jornada ordinaria y extraordinaria máxima prevista por ley.

Para la compensación económica respectiva del trabajo realizado en jornada extraordinaria, se requiere la aprobación previa del órgano competente del total de horas extras que el Ministerio requiere elaborar anualmente y la existencia de recursos presupuestarios para su remuneración.

Corresponderá al Director de Recursos Humanos estudiar, analizar y resolver las solicitudes de pago de horas extras.

Artículo 13.—El (la) Ministro(a), los (las) directores(as), subdirectores(as) y los (las) jefes podrán autorizar el trabajo de tiempo extraordinario sólo en situaciones excepcionales, y no en forma permanente, siempre y cuando sea indispensable satisfacer necesidades esenciales y reales del servicio público que así lo ameriten.

No se pagará, en ningún caso, el tiempo extraordinario ejecutado sin la presentación previa de los documentos ante la Dirección de Recursos Humanos, para la aprobación del Director de Recursos Humanos del Ministerio.

No se reconocerá, como trabajo extraordinario, el tiempo necesario para subsanar errores imputables al funcionario o funcionaria, que hubiere cometido dentro de su jornada de trabajo.

Es de absoluta responsabilidad de la jefatura del servidor velar por la adecuada distribución, control y supervisión de éste, ajustado a las necesidades excepcionales de trabajo de la dependencia a su cargo.

Artículo 14.—La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no deberá exceder las doce horas diarias. No se reconocerá en ningún caso, la jornada extraordinaria realizada sin autorización previa de la jefatura, o cuando no se disponga del contenido económico para pagarla. Corresponde al ejecutor o ejecutora de programa, incorporar los recursos presupuestarios para hacer frente al pago del tiempo extraordinario que laboren los (las) funcionarios(as) en el programa presupuestario respectivo.

### CAPÍTULO IV

#### De la administración de recursos humanos, nombramientos, ascensos, descensos, traslados y permutas

Artículo 15.—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 Dirección de Recursos Humanos. No obstante lo anterior, todos los movimientos de personal, tales como nombramientos, traslados y reubicaciones debidamente motivados, serán competencia exclusiva del Ministro(a) o en quien éste delegue para tales efectos observando las formalidades exigibles para la delegación de los actos.

### Nombramientos y Ascensos

Artículo 16.—Se entiende por ascenso, el paso de un funcionario(a) de un puesto a otra clase y nivel salarial superior, según las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento o por la Dirección General de Servicio Civil.

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

- a) Tramitar ascenso en propiedad del servidor, siempre y cuando el servidor cumpla con los requisitos de la clase a que va a ser ascendido, según lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- b) Efectuar un concurso interno con oposición.
- c) Llenar por medio de pedimento de personal o concurso externo ante la Dirección General de Servicio Civil, para el caso de los puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.
- d) Los movimientos de personal que se hagan requerirán de la aprobación de la Dirección General de Servicio Civil, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio deberá realizar las verificaciones técnicas y legales correspondientes.

Artículo 17.—El ascenso directo será el mecanismo ideal por excelencia para promover la carrera administrativa dentro del Ministerio y deberá ser utilizado como prioridad, en todos los casos, para llenar plazas que quedaren vacantes, para lo cual se tomarán en cuenta las condiciones especiales y personales del candidato(a) propuesto(a), entre otras, evaluación del desempeño, estudio de méritos, que permitan determinar su idoneidad. Se procederá con el concurso interno como medio alterno para promover la carrera administrativa y sólo en caso de ausencia de candidatos dentro del Ministerio, se podrá acudir al procedimiento de pedimento de personal ante la Dirección General de Servicio Civil para llenar las plazas vacantes por el procedimiento de concurso externo.

Artículo 18.—Cuando la plaza deba ser objeto de concurso interno o externo, la dependencia interesada deberá aportar a la Dirección de Recursos Humanos, la siguiente información:

a) Tareas que deberá desempeñar el (la) ocupante de la plaza; si éstas corresponden a una clase de puesto diferente y se requiera reasignar la plaza, la Dirección de Recursos Humanos procederá conforme corresponda.

b) Perfil y otras consideraciones especiales a tomar en cuenta, tales como alguna habilidad en especial, capacitación, experiencia, y cualquier otra atinente al cargo que se va a ocupar.

Artículo 19.—El Director(a) de Recursos Humanos podrá someter a conocimiento de los miembros de la Comisión Institucional de Ascensos la propuesta de cada concurso interno, con sus respectivas bases de selección y una vez aprobada autorizará la divulgación, la cual se hará por medios electrónicos, afiches y avisos, que serán distribuidos y colocados en lugares visibles en las diferentes dependencias del Ministerio. La comunicación deberá indicar lo siguiente:

- a) Clase de puesto y especialidad.
- b) Funciones.
- c) Oficina y ubicación geográfica exacta de la plaza vacante.
- d) Salario base y otras remuneraciones, si las hubiere.
- e) Requisitos establecidos en el Manual General de Clases aprobado por la Dirección General de Servicio Civil.
- f) Oficina donde debe presentar la oferta de servicios y
- g) Fecha y hora de la recepción de ofertas.

La Dirección de Recursos Humanos deberá mantener informado al personal de los concursos, medidas y posibilidades internas que se susciten rutinariamente para el nombramiento de personal.

Artículo 20.—Los servidores y servidoras interesados en participar en el concurso interno, están obligados a presentar o completar, en caso que se requiera, los siguientes documentos, cuando éstos no se encuentren incorporados en su expediente personal:

- a) Original y copia de títulos de estudios académicos o certificación de estudios actualizados, emitida por la oficina de registro del centro de estudios universitarios o de la instancia que corresponda.
- b) Constancia de experiencia de trabajo, actual o anteriores.
- c) Incorporación a colegio profesional respectivo.
- d) Cualquier otro requisito que establezca el Manual General de Clases.

Artículo 21.—La Dirección de Recursos Humanos establecerá un plazo máximo de hasta quince días hábiles para la recepción de documentos y ofertas de los interesados.

Artículo 22.—La Dirección de Recursos Humanos procederá a estudiar las ofertas presentadas con el propósito de verificar los requisitos previamente establecidos y rechazar aquellas ofertas que no cumplan con lo requerido, lo que deberá hacer mediante resolución razonada que deberá notificarse al oferente.

Artículo 23.—Los aspectos a considerar en el proceso de selección serán:

- a) Eficiencia de los (las) interesados evidenciada en la(s) última(s) calificación(es) de servicio(s); a falta de ésta, constancia de rendimiento de su jefe inmediato(a).
- b) Estudios académicos.
- c) Experiencia específica de trabajo.
- d) Antigüedad.
- e) Estudio de méritos.
- f) No haber sido ascendido durante los últimos seis meses, partiendo de la fecha de publicación del cargo vacante, excepto en caso inopia debidamente comprobada.

Artículo 24.—En todos los casos de nombramientos y ascensos, interinos y en propiedad, la Oficina de Recursos Humanos estará obligada a solicitar del Registro Judicial de Delinquentes, la certificación correspondiente para verificar lo relativo a juzgamientos. En caso de tener antecedentes judiciales se realizará un estudio de vida y costumbres del oferente, a efecto de determinar su idoneidad.

Artículo 25.—Los concursos para puestos que por la naturaleza de sus funciones requieran esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico, pueden ser tramitados directamente en este Ministerio con la debida orientación de la Dirección General de Servicio Civil, cuando se produzca una vacante.

Artículo 26.—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 podrá estar a cargo del Director(a) General donde ocurre la vacante, el Director(a) de Recursos Humanos y el (la) responsable del Departamento de Captación de Personal del Ministerio debiendo contar para ello con el aval del Ministro u Oficial Mayor.

Artículo 27.—Las pruebas para ascensos, se calificarán con una escala de valor de uno a cien, estableciendo la calificación de setenta como calificación mínima aceptable.

Artículo 28.—Después de haberse concluido las etapas de reclutamiento y selección, la Dirección de Recursos Humanos podrá someter a revisión facultativa de la Comisión Institucional de Ascensos el resultado del concurso y posteriormente trasladarlo al Ministro para su aprobación.

Artículo 29.—El Departamento de Captación de Personal elaborará las ternas en estricto orden descendente de calificación y la someterá a conocimiento y resolución de la jefatura de la dependencia donde se produjo la vacante, a efecto de que dentro del término establecido por la normativa para la resolución de nóminas emitida por la Dirección General de Servicio Civil, escoja uno de los candidatos, o bien la devuelva sin resolver, en casos debidamente justificados, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 30.—Toda la documentación que se aporte para cada concurso, después de ser registrada pasa a ser propiedad del Ministerio, quedando bajo su custodia por un plazo de dos años. El (la) candidato(a) se hace responsable del contenido y de la autenticidad de los documentos aportados.

Artículo 31.—Los datos, documentos y otras informaciones del concurso tendrán carácter confidencial, por lo que, los servidores(as) que en forma ilícita brinden información previa del concurso, con el fin de dar preferencia y protección a participantes, incurrirán en responsabilidad disciplinaria y serán sancionados de conformidad con este Reglamento.

Artículo 32.—Por regla general, los recursos administrativos que se interpongan contra actuaciones de la Administración, estarán regulados por los principios establecidos en la Ley General de la Administración Pública; por lo que la instancia que emitió el acto conocerá del recurso de revocatoria y el recurso de apelación será conocido por el Ministro.

Cuando se trate de reasignaciones, asignaciones o reclasificación de plazas, en razón de su competencia, el recurso de apelación será de conocimiento y resolución del Director(a) General del Servicio Civil, conforme lo establece la normativa vigente.

Artículo 33.—El Ministerio garantizará la oportunidad y posibilidad de ingreso al servicio público de personas con discapacidad, adecuándolo a sus posibilidades y condiciones personales.

#### **Traslado, Recargos, Reubicación y Permuta**

Artículo 34.—Todo traslado y reubicación de personal podrá ser acordado unilateralmente por la Administración, siempre que no se cause grave perjuicio al servidor o servidora. Tal determinación corresponderá al Jerarca, quien deberá motivar el acto y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, para que ésta prepare la acción de personal y la carta de presentación respectiva, a efecto de formalizar el movimiento.

Para los traslados temporales o transitorios deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 112 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 35.—Las permutas se regirán por las siguientes disposiciones:

- a) Cuando se trate de puestos de igual clase, se requerirá la anuencia de los servidores (as) afectados y de sus jefes.
- b) Si se tratare de puestos de clase diferente, se requerirá, además de lo señalado en el inciso anterior, la aprobación de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 36.—Los recargos de funciones de puestos de mayor categoría, cuando excedan de un mes, podrán ser remunerados, pero estarán sujetos a la aprobación previa de la Dirección General de Servicio Civil; lo anterior, siempre que el (la) servidor(a) a quien se le hiciera el recargo reúna los requisitos que sean exigibles para el desempeño del puesto, según el Manual de Clases de este Ministerio.

Tal recargo se pagará con base en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa el (la) funcionario(a) y el salario base del puesto en recargo.

Artículo 37.—En los casos de ingreso, ascenso o traslado de un puesto o cargo a otro de superior categoría, será aplicado el período de prueba de hasta tres meses, según lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 38.—La formalización de traslados definitivos de plazas entre instituciones deberá hacerse mediante resolución razonada, que firmarán los jefes de los respectivos entes, observándose las disposiciones establecidas por la Autoridad Presupuestaria en la Directriz N° STAP-880-94 y sus reformas.

Artículo 39.—La reubicación de funcionarios o funcionarias del Ministerio hacia otras instituciones u órganos adscritos del MOPT, en calidad de préstamo, se regirá por lo dispuesto en el artículo 22 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Para la reubicación del servidor deberá acreditarse la necesidad pública de la institución que se pretender satisfacer con la reubicación del servidor.

#### **Descensos**

Artículo 40.—Cuando un(a) servidor(a) que estuviere incluido en el sistema de méritos del Régimen de Servicio Civil resultare descendido por reclasificación o reasignación, podrá continuar

desempeñando el mismo puesto hasta por un período de seis meses, en dicho período tendrá preferencia para ser trasladado(a) a otro de igual clase del que tenía antes del estudio, o bien ser promovido(a) a otro puesto si reune los requisitos para ocuparlo. Si la ubicación del servidor(a) no fuere posible dentro del lapso de los seis meses y el servidor(a) no aceptare el descenso, éste cesará en sus funciones y se procederá al pago de la indemnización prevista en el artículo 37, inciso f) del Estatuto de Servicio Civil y el artículo 111 literal d) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

En el caso de que el servidor(a) acepte la reasignación tendrá derecho a una indemnización, correspondiente a un mes por cada año de servicios al Estado, y que será proporcional al monto de la deducción que tenga su salario.

#### **CAPÍTULO V**

##### **De los deberes y obligaciones de los servidores y servidoras**

Artículo 41.—Además de las consignadas en los artículos 71 del Código de Trabajo, 39 del Estatuto de Servicio Civil, 50 de su Reglamento, son obligaciones de los servidores(as) del Ministerio:

- 1) Prestar sus servicios personalmente en el centro de trabajo en que labore, en forma regular y continua, y cumplir con la jornada de trabajo correspondiente.
- 2) Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado por este Reglamento. No podrá abandonarla ni suspenderla sin causa justificada, antes de haber cumplido su jornada de servicio.
- 3) Ejecutar, durante toda la jornada laboral, sus labores con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo exija, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4) Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas del Ministerio, así como ofrecer a sus jefes y compañeros(as) de trabajo toda la consideración debida, de modo que no se originen quejas justificadas por mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
- 5) 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.
- 6) Portar, en lugar visible de su vestimenta, el carné institucional de identificación oficial emitido por la Dirección de Recursos Humanos y velar porque éste se mantenga en buen estado de conservación.
- 7) Guardar la reserva sobre los asuntos del Ministerio 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 que le asiste a los servidores de denunciar, los hechos ilícitos o delictuosos que llegaren a su conocimiento.
- 8) Comunicar a los representantes patronales, las observaciones que su experiencia y conocimiento les sugieran, para prevenir daños y perjuicios a los intereses del Ministerio, de sus compañeros(as) de trabajo y de las personas que se encuentran dentro de los lugares en que prestan sus servicios.
- 9) Cuidar y responder por los bienes propiedad o al servicio de la institución o que tuviere asignados, y no usarlos para fines distintos de aquellos a que están destinados, su incumplimiento constituirá hechos generadores de responsabilidad para el servidor, según lo dispuesto en el artículo 110 inciso p) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. El servidor deberá reponer y pagar aquellos bienes cuyo daño, destrucción o pérdida le sean imputables. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal, destrucción o pérdida o daño que se ocasionen por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa fabricación.
- 10) Devolver los bienes no usados y velar por el buen estado de los instrumentos y útiles que se les faciliten para su labor. Deberán los servidores que por el desempeño del cargo le exige la ley, rendir las garantías dentro del plazo y condiciones de ley.

- 11) Presentar a su jefe inmediato, constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras, al consultorio médico institucional o al médico particular, y presentarse a su lugar de trabajo en un tiempo razonable, posterior a la atención médica. La constancia será entregada a más tardar en la jornada siguiente, salvo que el servidor(a) esté imposibilitado para hacerlo por causa que deberá demostrar.
  - 12) Reportar de inmediato a la jefatura correspondiente, y ésta a su vez de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos, toda aquella situación que pueda originar un pago indebido por parte del Ministerio, con el fin de que se realicen oportunamente las gestiones administrativas que sean necesarias para recuperar lo pagado o efectuar las deducciones que correspondan.
  - 13) Presentar a su jefe(a) inmediato, la incapacidad extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social o Instituto Nacional de Seguros. Por ninguna razón, salvo la de fuerza mayor, deberá esperar el servidor hasta el segundo día de ausencia para dar aviso a su jefe(a) inmediato de las razones que le impiden presentarse al trabajo, sin que ello implique la obligación de pago de salario, excepto que se configuren los supuestos de ley para proceder a su reconocimiento.
  - 14) Rendir cuentas sobre las sumas de dinero que reciba como adelanto por concepto de viáticos, debiendo cumplir fielmente con las disposiciones que establece la Contraloría General de la República y la regulación interna para el pago de viáticos, así como presentar las liquidaciones correspondientes a la Tesorería Institucional dentro de los plazos de ley.  
Los funcionarios(as) que deban viajar dentro y fuera del país, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales serán otorgados según las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y las disposiciones internas. Los viáticos no serán considerados salario para ningún efecto legal.
  - 15) Prestar su colaboración a las comisiones y subcomisiones institucionales, comités permanentes de servidores(as) y otros similares que se integren en el Ministerio.
  - 16) Acatar las medidas internas y normas técnicas de salud ocupacional, que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades.
  - 17) Agotar las instancias administrativas ante cualquier reclamo, trámite, diferencia, queja o discriminación que se suscite derivadas de la relación de servicio.
  - 18) Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como todas aquellas de orden interno y externo que la regulen. Deberá cumplirse con las metas previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo y el Programa Presupuestario Anual de la institución, de acuerdo con las exigencias del cargo que desempeña.
  - 19) Mantener actualizada la información personal contenida en los respectivos expedientes administrativos, e informar a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los quince días siguientes al acaecimiento del hecho, sobre cambios de domicilio, estado civil y demás pormenores que sea necesario acreditar en el expediente personal del servidor. Las jefaturas administrativas tendrán la obligación de informar a la Oficina de Recursos Humanos sobre los cambios de domicilio de sus subordinados, tratándose de funcionarios que reciben viático corrido, pasajes o desarraigo, u otro beneficio o incentivo económico originado por su ubicación geográfica.
  - 20) Registrar o marcar personalmente su asistencia al trabajo, por cualquier medio idóneo que se estableciere, salvo, el personal que por índole de sus tareas esté exento de marcar, según las disposiciones internas que dicte la Oficina de Recursos Humanos sobre exención de marcas. Las omisiones de marca deberán justificarse ante la jefatura inmediata, a más tardar, el segundo día de acaecido el hecho.
  - 21) Laborar la jornada extraordinaria a que se refiere este Reglamento en los términos y condiciones previstas por ley.
  - 22) Cumplir con la mayor diligencia las órdenes que dicten sus jefes(as), relativas al servicio y los deberes del cargo que desempeñan y auxiliar en su trabajo a cualquiera de los demás empleados(as), cuando su jefe o quien lo represente así lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con las aptitudes, fuerzas y condiciones.
  - 23) Pedir autorización al superior jerárquico o a su representante antes de salir del centro de trabajo.
  - 24) Cuidar las instalaciones físicas del Ministerio y velar por su normal funcionamiento y conservación.
  - 25) Mantener al día las labores encomendadas.
  - 26) En el caso de los vigilantes deberán cada seis meses someterse a valoración médica o psicológica, lo que se gestionará a través de la Oficina de Recursos Humanos.
  - 27) No sobrepasar el periodo de tiempo destinado para tomar refrigerios, alimentación o para participar de las actividades institucionales previamente autorizadas.
  - 28) Velar porque la buena imagen de la institución, ante compañeros(as) y personas ajenas al ministerio, no se deteriore ni se comprometa con comportamientos y actitudes que atenten contra las buenas costumbres, la moral y el orden, dentro y fuera de la jornada laboral.
  - 29) Presentar informes periódicos o especiales de las funciones realizadas, a solicitud de la jefatura o superiores jerárquicos de la institución.
  - 30) Informar a la instancia administrativa correspondiente o a su superior inmediato, de las anomalías en que incurrieren los servidores, que contravinieren la ley o que causen daños o perjuicios al servicio público o a los bienes e instalaciones del Estado.
  - 31) Brindar la colaboración en rendición de cuentas o información en procedimientos administrativos que sean de importancia institucional.
  - 32) Recibir la capacitación 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 o reprobación del curso, aún tratándose de actividades de capacitación programadas por el Ministerio.  
El funcionario(a) que recibe capacitación, queda obligado(a) a transmitir los conocimientos adquiridos cuando así se le solicite. Tratándose de capacitaciones recibidas fuera del país deberá facilitarse a la biblioteca de la institución, copia del material didáctico obtenido.
  - 33) Al finalizar sus labores el servidor deberá desconectar los artefactos electrónicos de trabajo de su uso personal y apagar las luces de su oficina o lugar de trabajo. En donde la instalación física así lo requiera, deberá cerrar la llave de paso del agua.
  - 34) No utilizar los equipos de cómputo o los servicios de comunicación del Ministerio, para acceder, observar, exhibir o reproducir material pornográfico o para cualquier otro tipo de actividad ajena al cumplimiento de sus tareas. No ingresar, por ningún medio, a los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría, sin la autorización correspondiente.
  - 35) Prescindir de la compañía de personas ajenas al Ministerio, y que no requieran de los servicios que presta la institución, mientras se encuentren ejecutando su jornada de trabajo.
  - 36) El funcionario(a) deberá rendir un informe de su gestión a su jefe(a) inmediato, además de hacerle entrega por escrito de los bienes que tenga asignados, cuando deje el cargo temporal o definitivamente.
- Artículo 42.—Además de las contenidas en el Estatuto de Servicio Civil, el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, el Código de Trabajo, el artículo anterior y las dispuestas en este Reglamento, los directores(as), subdirectores(as), jefes(as) y subjefes(as) departamentales y demás funcionarios(as) con cargo de jefatura, en su condición de representantes patronales, tendrán las siguientes obligaciones:
- a) Supervisar y controlar las labores de todos los subalternos, tanto en el aspecto técnico como administrativo, para lo cual deberán elaborar sus respectivos planes y programas de trabajo, así como las medidas administrativas necesarias para establecer, divulgar y garantizar que se minimice o

- elimine la posibilidad de riesgos en que se pudiera incurrir en la ejecución del trabajo y velar por su fiel cumplimiento, estableciendo las medidas correctivas oportunas y pertinentes.
- b) Informar a su superior inmediato, periódicamente, sobre el desempeño de la dependencia a su cargo y, en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario o que demande pronta atención, bien sea respecto del cumplimiento de las funciones asignadas a la respectiva dependencia, o acerca de la mala disposición que se haga de los bienes en uso o que se encuentren a disposición de los funcionarios(as) a su cargo, o bien de actuaciones prohibidas de sus colaboradores(as).
  - c) Cuidar de la disciplina y asistencia al trabajo de los (las) servidores(as) a su cargo e informar a la Oficina de Recursos Humanos, en forma expedita, la inasistencia del servidor.
  - d) Presentar a la Oficina de Recursos Humanos con al menos ocho días hábiles de anticipación, las solicitudes de permiso sin goce de salario y sus respectivas prórrogas, del personal a su cargo, excepto, tratándose de incapacidades y defunciones, las que deberán ser notificadas oportunamente a Recursos Humanos, para la retención o recuperación de los montos pagados demás. De no proceder la jefatura conforme lo anterior, será un hecho generador de responsabilidad disciplinaria por dicha omisión.
  - e) Cuidar que todos los servidores(as) mantengan al día y en debida forma, las labores que le son asignadas, debiendo tomar las medidas que juzguen convenientes para que el trabajo se realice en forma eficiente, sin retraso y conforme a la técnica y normativa aplicables.
  - f) Planear las labores y elaborar los anteproyectos de presupuesto correspondientes, para someterlos a la aprobación de su superior jerárquico, y realizar las evaluaciones programáticas correspondientes.
  - g) Velar porque los (las) servidores(as) a su cargo cumplan con el correcto empleo del equipo y materiales que tuviesen a su cargo, e informar de inmediato a su superior sobre cualquier irregularidad en su uso, en caso de que llegasen a tener conocimiento de ello.
  - h) Facilitar la labor de los miembros de las comisiones y subcomisiones institucionales de interés institucional.
  - i) Cumplir con los cometidos propios de su cargo, y demás funciones asignadas por la ley o por sus superiores.
  - j) Evaluar y calificar en forma objetiva a sus subalternos(as), a los funcionarios (as) nombrados en propiedad o interinamente, en los períodos establecidos por el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, debiendo utilizarse los formularios de evaluación de desempeño autorizados por la Dirección General de Servicio Civil.
  - k) Programar anualmente el disfrute del período legal de vacaciones de los servidores a su cargo, una vez que el servidor adquiera el derecho a su disfrute y siempre y cuando no se perjudique el servicio público que se presta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
  - l) 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 de servicio y la eficiencia en la prestación de los servicios.
  - m) Conceder permiso a sus subalternos para que asistan a las comparecencias convocadas por los órganos directores y a las actividades de inducción organizadas por el Ministerio y que sean de interés institucional.
  - n) Supervisar que sus colaboradores(as) no se hagan acompañar de personas ajenas al Ministerio y que no requieran de los servicios de la institución, mientras se encuentren prestando sus servicios.
  - ñ) Desarrollar, aplicar, mantener, evaluar y mejorar los sistemas de control interno.
  - o) Acatar las disposiciones relativas a la Administración Financiera y de bienes públicos en general.
  - p) No autorizar o realizar compromisos o erogaciones, sin que se encuentren debidamente presupuestadas y cuenten con suficiente contenido económico para proceder a su pago.
  - q) Planear las labores y elaborar los anteproyectos de presupuestos correspondientes para someterlos a la aprobación de su superior jerárquico.
  - r) No podrán apartarse de los procedimientos de contratación establecidos por el ordenamiento jurídico para la adquisición de bienes y servicios. Informar a la instancia competente sobre la compra de bienes o servicios manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos.
  - s) Sujetarse a las normas y disposiciones exigidas por el ordenamiento jurídico, los manuales y las reglamentaciones y directrices internas.
  - t) Velar porque el ingreso, a los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría, no se produzca sin la autorización correspondiente.
  - u) Facilitar el buen desempeño de los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría, no ingresando información errónea o extemporánea.
  - v) Impedir el mal uso de los bienes públicos asignados a la dependencia su cargo.
  - w) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo, y las disposiciones contenidas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y este Reglamento.
- Artículo 43.—Además de las obligaciones establecidas en el artículo 41 de este Reglamento, los operadores de equipo móvil al servicio del Ministerio, así como cualquier funcionario que conduzca vehículos oficiales, tendrán las siguientes obligaciones:
- a) Contar con la autorización escrita de la oficina competente para el uso de vehículos oficiales. Acatar las órdenes que se giren para regular su adecuado uso, así como las instrucciones que el (la) jefe(a) inmediato (a) emita al respecto.
  - b) Custodiar y mantener la limpieza y conservación adecuada del vehículo que se le asigne durante el desempeño de sus funciones.
  - c) Velar porque el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios para su operación. Deberán además, presentar los reportes de control del uso de vehículo exigibles por el Ministerio.
  - d) Rehusar la operación de un vehículo que no se encuentre en buenas condiciones mecánicas, y que pueda poner en peligro la integridad física del servidor(a) o de terceros, o bien, por evidente daño o desperfecto del vehículo. De configurarse estos supuestos deberá informar a su superior para que pueda ser sometido a valoración mecánica. Deberá vigilar porque se realicen el mantenimiento rutinario de la unidad, de modo que este se encuentre en condiciones adecuadas de circulación y operación.
  - e) Informar a la Dirección de Servicios Generales y Transportes de todo accidente que ocurra, suministrando los nombres y apellidos de los y las ocupantes del vehículo y de las personas que resultaren afectadas con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar, fecha y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar el tercer día después de acaecido el hecho, con copia al Director(a) de la dependencia en que se desempeña el servidor(a). El operador(a) deberá indicarle a la Dirección de Servicios Generales, la instancia judicial en la que se tramita el proceso y el número de expediente, deberá aportar la copia del parte policial en caso de accidentes de tránsito.
  - f) Informar al responsable del control de equipo y a su jefe inmediato, de cualquier desperfecto que observe en el vehículo a su cuidado. La falta inexcusable de aviso oportuno, le hará incurrir en responsabilidad disciplinaria y civil.
  - g) Utilizar los dispositivos del vehículo que tengan como finalidad la protección de la integridad física del operador(a) y de los ocupantes del vehículo, según las disposiciones previstas en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y sus reglamentos.
  - h) Guardar el vehículo al término de cada jornada diaria, en el lugar correspondiente que para tal efecto dispusiere el Ministerio, excepto cuando esté en gira o misiones especiales de trabajo debidamente autorizadas, en cuyo caso, debe procurar el mejor resguardo del equipo.

- i) Mantener y portar la licencia de conducir al día, así como el permiso para conducir vehículos oficiales, emitido por la dependencia competente. Deberá portar los documentos correspondientes del vehículo, conducir con prudencia, a velocidad reglamentaria y acatar las normas de tránsito. Los operadores(as) de equipo deberán permanecer con el vehículo en el lugar en el que los acompañantes se encuentren realizando el servicio, o representando al Ministerio en alguna actividad oficial. No podrá el chofer de vehículo bajo ninguna circunstancia, salvo caso de fuerza mayor, abandonar el lugar debiendo de previo, informar a sus acompañantes.
- j) Presentar a más tardar al tercer día hábil del mes siguiente, el informe mensual de la actividad diaria del equipo, mediante las fórmulas pertinentes, y
- k) Acatar las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 del 22 de abril de 1993 y sus reformas, así como las estipulaciones del Reglamento para el Control sobre el Uso y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, y demás normativa concordante.

## CAPÍTULO VI

### De las prohibiciones de los servidores

Artículo 44.—Además de lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de Servicio Civil, 51 de su Reglamento, el artículo 72 del Código del Trabajo, queda absolutamente prohibido a los (las) servidores(as):

- a) Ocupar tiempo dentro de las horas laborales para asuntos personales o ajenos a las labores oficiales que le han sido encomendadas.
- b) Utilizar el teléfono, fax o correo electrónico, vehículo oficial y demás instrumentos de trabajo para asuntos personales.
- c) Solicitar o recibir gratificaciones de cualquier naturaleza, dádivas, obsequios o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo. Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos, o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- d) Recibir visitas o visitar otras áreas y oficinas que no sean aquellas en donde debe prestar sus servicios, a menos que las necesidades laborales lo exijan debiendo contar de previo, con la anuencia de su superior inmediato.
- e) Abusar de la función que desempeñan en el Ministerio, o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole.
- f) Hacer demostraciones manifiestas de carácter político electoral dentro del Ministerio o en el desempeño de sus funciones.
- g) Servir otros cargos con el mismo horario, remunerados o no, como empleados regulares o por contratación o cualquier otro tipo de relación de servicio en otros entes del Estado, excepto, los que por mandato de la ley le sean exigibles.
- h) Hacer colectas, ventas de objetos, rifas u otra actividad similar.
- i) Ausentarse del centro de trabajo, salvo por causas justificadas y debidamente autorizado por el jefe inmediato.
- j) Portar armas durante las horas de servicio, excepto aquellos servidores que por razón de su cargo, estuvieren autorizados para portarlas.
- k) Presentarse al trabajo bajo los efectos del licor, drogas ilegales y en cualquier otra condición análoga que perjudique la prestación del servicio, o ingerir licor en horas laborales o consumir drogas ilegales durante la jornada laboral.
- l) Fumar dentro de los recintos laborales, debiendo acatarse las disposiciones previstas en la Ley N° 7501 del 5 de mayo de 1995, “Ley de Regulación del Fumado”.
- m) Prolongar innecesariamente las entrevistas o reuniones con otros compañeros del Ministerio, así como con particulares que visiten las instalaciones. Ingresar objetos, bienes o semovientes personales sin contar con las autorizaciones que para tal efecto se requieran.
- n) Demorar el trámite de los asuntos que se le asignan.

- ñ) Contraer deudas o compromisos a nombre del Ministerio, sin estar debidamente autorizado para ello, o valerse de su condición de servidor, para no cancelar las obligaciones dinerarias contraídas.
- o) Dejar sin pagar deudas adquiridas por alimentación o por pasajes, en aquellos lugares en donde el Ministerio 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.
- p) Extralimitarse en las funciones y competencias que le están encomendadas o dejar de cumplirlas, tomándose atribuciones que por ley no le corresponden. Usar los servicios del personal subalterno o de compañeros(as), así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares, o conocidos.
- q) Conducir los vehículos del Ministerio sin estar autorizados para ello, o sin portar la licencia de conducir al día. Se prohíbe el uso del vehículo oficial para asuntos de índole personal. Se prohíbe el uso del vehículo oficial para trasladar a familiares o allegados de los servidores del Ministerio.
- r) Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores del Ministerio.
- s) Alterar las marcas y registros para el control de asistencia, registrar marcas de asistencia al trabajo de otro funcionario(a), o consentir que otra persona marque o registre por el servidor. Alterar o dejar espacios sin rellenar para el registro y firma del servidor en el libro de control de ingreso y salida de funcionarios, que se lleven en los despachos ministeriales.
- t) Cobrar o aceptar de cualquier persona, física o jurídica, el pago de alimentación o alojamiento. Deberá el (la) servidor (a) reembolsar los viáticos girados a su favor por parte del Ministerio, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, administrativa y civil que se le pueda endilgar.
- u) Solicitar o recibir dinero a nombre de la institución para la ejecución de labores propias del Ministerio.
- v) Presentar documentos alterados o falsificados supuestamente expedidos por el Consultorio Médico Institucional, la Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros, médicos particulares, o cualquier otro documento que pudiera inducir a error a la institución. Incurrirá en la misma falta, el que altere o falsifique cualquiera de estos documentos en procura de un beneficio indebido.
- w) Solicitar o recibir, en el ejercicio de su cargo, de personas físicas o jurídicas, el financiamiento de gastos de viaje o de cualquier otra naturaleza, salvo aquellos casos de capacitación o invitación o representación a actividades oficiales debidamente autorizadas y previstas por ley.
- x) Participar en congresos, becas, seminarios o cualquier actividad por cuenta de un proveedor del Ministerio, conforme lo establece el artículo 97 de la Ley de Contratación Administrativa.
- y) Sancionar a sus subordinados con el fin de tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral, persecución laboral o que implique violación de cualquier otro derecho que conceden las leyes; y
- z) Utilizar los equipos de informática para un uso distinto del que se le asigne al servidor, para el desempeño de sus funciones.

Cualquier otro proceder contrario a la moral y a los principios de eficiencia en el servicio público que necesariamente debe observar todo(a) servidor(a) del Ministerio.

Artículo 45.—Está prohibido a los (las) funcionarios(as) que conduzcan vehículos oficiales del Ministerio:

- a) Conducir vehículos oficiales bajo los efectos del licor, drogas o en cualquier otra sustancia que produzca efectos similares.
- b) Conducir vehículos oficiales de manera temeraria, en contravención a lo dispuesto por la legislación de tránsito y sus reglamentos y el artículo 254 bis del Código Penal, así como cualquier disposición interna que regule su uso.
- c) Usar el vehículo en lugares diferentes al del itinerario que corresponda. Cuando por circunstancias muy calificadas, el conductor se vea obligado a salirse de la ruta señalada, deberá informar a su superior inmediato al término de la jornada diaria.

- d) Utilizar las unidades fuera de horas y días hábiles, sin contar con la autorización previa para ello.
- e) Ceder la conducción del vehículo a otros funcionarios(as) no autorizados o a particulares.
- f) Ocupar el vehículo en actividades ajenas a los servicios de la institución, así como transportar a particulares.
- g) Intercambiar o ceder, los implementos o herramientas asignados a los vehículos oficiales.
- h) Guardar el vehículo oficial en casas de habitación o en centros de trabajo diferentes al que está asignada la unidad, salvo en los casos en que se haya suscrito un convenio de préstamo del vehículo entre las distintas dependencias adscritas a este Ministerio.
- i) Realizar arreglos extrajudiciales en casos de colisiones, realizar reparaciones de vehículos oficiales por cuenta propia, o no seguir los procedimientos administrativos establecidos para la reparación de vehículos oficiales.
- j) Omitir la denuncia de accidentes en casos de colisión, ante la unidad competente, dentro del término legalmente establecido.
- k) Se prohíbe cualquier otra conducta que contravenga las disposiciones establecidas en este Reglamento o la regulación vigente.

## CAPÍTULO VII

### De los derechos de los servidores y servidoras

Artículo 46.—Todos los servidores(as) del Ministerio sin discriminación alguna, tendrán derecho a que se les brinde la capacitación complementaria que requieran, mediante cursos, seminarios, becas y similares que promueva la institución, de conformidad con sus posibilidades y siempre que no se perjudique la prestación normal del servicio público.

En el caso de que los servidores(as) no aprueben o abandonen las actividades de capacitación tendrán la obligación de devolver al Ministerio, los gastos en que éste haya incurrido para su capacitación; para ello se considerará el tiempo utilizado y los gastos directos de la actividad.

Artículo 47.—Se establece como derecho de los funcionarios la carrera administrativa, debiendo preferirse en igualdad de condiciones y requisitos en cada plaza o cargo vacante, a los servidores(as) regulares del Ministerio, que por su capacidad, experiencia y responsabilidad, resulten idóneos para el puesto o cargo, siempre y cuando el candidato o candidata reúna los requisitos de la clase o cargo a la que se va ascender. El Ministerio agotará las posibilidades de ascenso del personal para llenar las plazas vacantes de la institución.

Artículo 48.—Las servidoras del Ministerio podrán gozar de una hora diaria de lactancia, según lo establecido en el Código de Trabajo.

## CAPÍTULO VIII

### De los salarios de los servidores y servidoras

Artículo 49.—Los salarios se regirán por lo dispuesto en el artículo 48 del Estatuto de Servicio Civil y la Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166 del 9 de octubre de 1957 y sus reformas.

Los salarios de los puestos que por disposición legal o resolución razonada de la Dirección General de Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 inciso f) del Estatuto de Servicio Civil, sean declarados de confianza, serán fijados con las normas que establezca la Autoridad Presupuestaria; asimismo, los salarios del Ministro(a), Viceministro (a), y del Oficial Mayor serán fijados por la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 50.—El pago de salarios se hará mediante depósito electrónico quincenal, en las fechas que señale Tesorería Nacional, en la entidad financiera que indique por escrito el servidor(a).

## CAPÍTULO IX

### De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 51.—Lo que concierne a la clasificación y valoración de puestos del Régimen de Servicio Civil, se regulará para todos los servidores del Ministerio, por las prescripciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento; para los puestos excluidos del régimen o de otros regímenes de empleo, se aplicarán las disposiciones que dicte la Autoridad Presupuestaria.

## CAPÍTULO X

### De las vacaciones

Artículo 52.—Los servidores y servidoras disfrutarán de vacaciones anuales, de acuerdo con el tiempo servido, en la siguiente forma:

- a) Si ha trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozará de quince días hábiles de vacaciones;
- b) Si ha prestado servicios durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozará de veinte días hábiles de vacaciones; y
- c) Si ha trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozará de un mes de vacaciones, excepto cuando se fraccione que corresponderán 26 días hábiles.

Artículo 53.—Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor o servidora haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el servidor(a) no completara dicho período por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho a vacaciones proporcionales de la siguiente forma:

- a) Un día por cada mes trabajado, en los casos en que el servidor o servidora no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.
- b) Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado, en los casos en que al servidor(a) le correspondiere disfrutar de quince días de vacaciones.
- c) Uno punto sesenta y seis días por cada mes trabajado, en los casos en que el servidor o servidora le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- d) Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado, en los casos en que el servidor(a) le correspondiere disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.

Artículo 54.—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(a) disfrute del descanso anual.

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(a) de parte del Estado o sus instituciones de seguridad social si ha estado incapacitado. Esto en los tres casos siguientes:

- a) Cuando el servidor o servidora hubiere disfrutado de licencia sin goce de salario por más de treinta días, consecutivos o no;
- b) Cuando el servidor o servidora hubiere estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional, durante un periodo mayor de seis meses; y
- c) Cuando, por las circunstancias especiales previstas por la ley, se acuerde la compensación en dinero, parcial o total, del período de vacaciones.

No procederá al reconocimiento y pago de viáticos corridos y desarraigo durante el período de disfrute de vacaciones del servidor.

Artículo 55.—Las jefaturas, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, programarán sin excepción y sin dilación, la época en que los (las) servidores (as) del Ministerio 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, y sin que se altere la buena marcha de los servicios que se prestan y no sufra menoscabo el derecho al descanso que le asiste al servidor. Las solicitudes para el disfrute de vacaciones deberán dirigirse al superior inmediato.

El jefe deberá programarlas dentro de las quince semanas siguientes al advenimiento del derecho y otorgarles antes de que se cumpla un nuevo período. El (la) jefe inmediato estará obligado a tramitar el disfrute de este derecho a sus subalternos (as), antes de que se cumpla un nuevo período, sin excepción, sin que se puedan acumular más que un período de vacaciones, según lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Si vencido el tiempo definido para que el (la) servidor(a) disfrute de las vacaciones legales a que tiene derecho y el jefe inmediato no ha ejercido su obligación de programárselas, la oficina de Recursos Humanos podrá hacerlo de oficio, de modo que el (la) trabajador(a) se acoja a su descanso periódico anual. El incumplimiento de la jefatura para proceder con esta obligación, facultara a la oficina de Recursos Humanos para ordenar el inicio del procedimiento administrativo en su contra.

Artículo 56.—Los(as) servidores(as) del Ministerio gozarán sin interrupción de su periodo de vacaciones.

Queda prohibido acumular las vacaciones; salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del jefe(a) inmediato, se podrá acumular únicamente un período de vacaciones, mediante justificación razonada de la jefatura inmediata del servidor ante Recursos Humanos.

Artículo 57.—Para determinar la fecha en que se adquiere derecho a vacaciones, no interrumpirán la continuidad de la relación de servicio las licencias con o sin goce de salario, las interrupciones laborales legalmente aceptadas, las incapacidades, las prórrogas o renovación inmediata de la prestación de servicio u otra causa análoga. En caso de haber interrupciones por licencias sin goce de salario, se mantendrá la fecha en que se adquiere el derecho a las vacaciones.

## CAPÍTULO XI

### Del descanso semanal, días feriados y del aguinaldo

Artículo 58.—Los servidores (as) del Ministerio sujetos a jornada semanal acumulativa, disfrutarán de dos días de descanso 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.

Artículo 59.—Son hábiles para el trabajo todos los días del año menos los 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 días feriados o de asueto, debiendo ser remunerados, de acuerdo a lo que establece la ley.

Artículo 60.—Todos los servidores del Ministerio, tendrán derecho a un sueldo adicional en el mes de diciembre, de conformidad con la legislación vigente.

## CAPÍTULO XII

### Del registro de asistencia

Artículo 61.—La Dirección de Recursos Humanos establecerá los mecanismos para el control de la asistencia al trabajo de los servidores del Ministerio, con las excepciones que se establecen en este Reglamento.

Artículo 62.—El control de asistencia al trabajo de los servidores(as) se llevará a cabo por medio de registros que para ese efecto establezca la institución. Cada servidor(a) deberá realizar la marca personalmente al inicio y conclusión de la jornada de trabajo. En aquellas dependencias cuya naturaleza de sus funciones implique ejecutarlas fuera de la oficina, el (la) jefe(a) inmediato(a) establecerá el control de asistencia adecuado, para verificar la asistencia del servidor. Las ausencias al trabajo deberá reportarlas la jefatura a Recursos Humanos, una vez transcurrido el tiempo legalmente previsto para que el (la) servidor(a) presente las justificantes correspondientes.

Artículo 63.—El control de la entrada y salida del tiempo destinado al almuerzo, así como la permanencia efectiva del personal atendiendo labores oficiales, queda bajo la responsabilidad de cada jefe(a) inmediato o director(a) general, el cual establecerá los mecanismos necesarios para su verificación. La Dirección de Recursos Humanos velará por la observancia de los controles establecidos para ello.

Artículo 64.—El (la) Ministro (a), de acuerdo a las disposiciones internas y a solicitud de la jefatura respectiva, podrá eximir de la obligación de registrar la asistencia a la entrada y salida del trabajo, en los siguientes casos:

- a) A los servidores(as) que posean como mínimo quince años de servicio para el Ministerio o veinte años de servicio en la Administración Pública.

- b) A las jefaturas y sub-jefaturas, que ocupen cargos con rango igual o mayor a Unidad Administrativa.

- c) A los servidores(as) que por la naturaleza de sus funciones implique ejecutarlas fuera de la oficina. Deberá someterse a estudio de la Oficina de Recursos Humanos la solicitud de eximir de la marca al servidor, la cual deberá contar con la autorización del jefe inmediato superior del funcionario. Una vez efectuado el análisis, la Oficina de Recursos Humanos deberá remitir el proyecto de resolución para la firma del Ministro.

En las situaciones descritas en los literales a) y c) de este artículo, la Oficina de Recursos Humanos realizará el estudio del expediente de los últimos cinco años del servidor, valorándose la puntualidad, disciplina, eficiencia, responsabilidad, evaluación del desempeño que no deberá ser inferior a MUY BUENO, y la recomendación de la jefatura.

Artículo 65.—La exención del registro de marca de asistencia, se considera como beneficio, lo cual, de ninguna manera, faculta al servidor para una asistencia irregular a su trabajo. Este beneficio podría ser suspendido o revocado por la Administración, previa oportunidad de defensa del servidor, por asistencia irregular o porque la evaluación de sus servicios sea inferior a “muy bueno”. Una vez revocado el beneficio, el servidor(a) podría solicitarlo de nuevo transcurrido el año de la suspensión, siempre que este cumpla con los requisitos estipulados en este Reglamento para su otorgamiento.

Artículo 66.—Se considera llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de labores.

Artículo 67.—La llegada tardía que exceda de veinte minutos contados a partir de la hora de ingreso estipulada y que a juicio de su jefatura inmediata, o de la Dirección de Recursos Humanos carezca de justificación, acarreará al servidor (a) la pérdida de media jornada, y se procederá hacer el rebajo del salario.

La presentación al trabajo después de veinte minutos de iniciadas las labores, se tomará como media ausencia de la jornada respectiva; igual tratamiento tendrá la presentación que exceda de diez minutos después del reinicio de labores vencido el tiempo de almuerzo.

Artículo 68.—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 se considerarán como una ausencia. Lo anterior, sin detrimento de las sanciones disciplinarias que le correspondan.

No se pagará el salario que corresponde a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por Ley y este Reglamento.

Artículo 69.—Se considerará abandono del servicio dejar de realizar dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto de la prestación o relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono del trabajo o labores, no es necesario que el servidor o servidora salga del lugar donde presta sus servicios, bastará que de manera injustificada abandone la tarea que se le encomendare realizar.

Artículo 70.—Las ausencias por enfermedad que exceden de cuatro días deberá justificarlas el servidor(a) incapacitado, solamente con certificado médico extendido 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 médico particular, según lo estipulado en el artículo 35 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 71.—En todos los casos de ausencias, el servidor(a) deberá notificar lo antes posible a su jefe(a) inmediato, verbalmente o por escrito, las causas que le impidan asistir a su trabajo. Por ninguna razón, salvo de fuerza mayor, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para notificarlo. La jefatura inmediata reportará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos las ausencias en que haya incurrido el servidor(a), a más tardar al tercer día de ausentarse a sus labores.

## CAPÍTULO XIII

**Del régimen de responsabilidad, criterios de valoración y procedimiento de aplicación**

Artículo 72.—**Criterios de valoración de faltas.** Todo servidor(a) público responderá, disciplinaria, administrativa y civilmente, por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando en su conducta medie dolo, culpa grave o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales que se le puedan atribuir. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) El impacto negativo en el servicio público que brinde la entidad o en el logro de los resultados concretos conforme a la planificación institucional.
- b) El rango y las funciones del servidor(a). 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.
- c) La cuantía de los daños y perjuicios irrogados.
- d) La existencia de canales apropiados de información gerencial y la posibilidad de asesorarse con profesionales especializados que por omisión o negligencia no se utilizaron pudiendo hacerlo.
- e) La trasgresión de las normas legales o técnicas vigentes aplicables.
- f) 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.
- g) La necesidad de satisfacer el interés público en circunstancias muy calificadas de urgencia apremiante.
- h) La reincidencia del presunto responsable.
- i) Los efectos negativos que se produzcan en la ejecución presupuestaria anual del Ministerio.
- j) Los efectos negativos que se produzcan en la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo o el Plan Anual Operativo.

Artículo 73.—Las faltas en que incurran los servidores o servidoras, serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias, previo debido proceso, salvo que se trate de faltas de mera constatación:

- a) Amonestación verbal;
- b) Apercibimiento escrito;
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días naturales;
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones a los funcionarios se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta.

Artículo 74.—Además de las contenidas en los artículos del presente reglamento, las faltas cometidas por el servidor o servidora en contra de sus obligaciones, serán sancionadas de la siguiente forma:

- i- Las faltas leves:
  - a) Amonestación verbal, por una falta en un mismo mes calendario;
  - b) Amonestación escrita, por dos faltas en un mismo mes calendario;
  - c) Suspensión sin goce de salario hasta por cinco días por tres o más faltas leves en un mismo mes calendario,
- ii- Las faltas graves: Serán sancionadas con suspensión del trabajo sin goce de salario de tres a quince días naturales, o el despido sin responsabilidad patronal, según la gravedad de la falta.

Artículo 75.—Además de las contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas leves, las infracciones a las disposiciones de los artículos 41, incisos 5), 6), 11), 15), 17), 19), 23), 27), 33) y 35); artículo 42, incisos d), h), I), m) y n); el artículo 44 incisos a), d), m) y el artículo 55 del presente Reglamento, y se sancionarán conforme con el artículo anterior.

Artículo 76.—Además de las faltas y sanciones correspondientes, contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas graves las infracciones a las disposiciones de los artículos 11, 14, 31; artículo 41 incisos 1), 2), 3), 4), 7), 8), 9), 10), 12), 13), 14), 16), 18), 20), 21), 22), 24), 25), 26), 28), 29), 30), 31), 32), 34) y 36); artículo 42, incisos a), b), c), e), f), g), i), j), k), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y w); artículo 43, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k); artículo 44, incisos b), c), e), f), g), h), i), j), k), l), n), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y) y z); artículo 45, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k); y los artículos 71, 86, 87, 89, 93, 99 párrafo penúltimo, 107 y 121 de este Reglamento, las cuales se sancionarán conforme a los principios de razonabilidad, proporcionalidad y dependiendo de la gravedad de la falta, de la siguiente manera:

- a) Suspensión sin goce de salario de tres hasta quince días naturales.
- b) Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 77.—La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de arresto y prisión preventiva, durante todo el tiempo que una y otro se mantengan, pero dará lugar al despido en cuanto excedan de tres meses. Si el arresto o la prisión preventiva es seguida de sentencia absolutoria después de transcurrido el referido término, el servidor tendrá derecho a ser tomado en cuenta para ocupar el primer puesto que quede vacante de clase igual a la que ocupaba. Conforme a la gravedad del cargo y mérito de los autos, el Jefe Superior decidirá si la excarcelación bajo fianza interrumpe o no los efectos de dicha corrección disciplinaria.

Artículo 78.—El despido también se efectuará, sin responsabilidad para el patrono en los siguientes casos:

- a) Cuando al servidor o servidora, en tres ocasiones, se le imponga suspensión disciplinaria sin goce de salario e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses, considerándose la repetición de infracciones como conducta ilegal, irresponsable y contraria a las obligaciones que debe cumplir el servidor derivadas de su relación de servicio.
- b) Cuando el servidor o servidora incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo o las causales previstas en el Estatuto de Servicio Civil, y su Reglamento.

Artículo 79.—Las amonestaciones verbales o escritas deberá imponerlas el jefe(a) inmediato o superior, dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se cometió la falta, previa audiencia al servidor (a).

Las suspensiones sin goce de salario se impondrán dentro de los plazos previstos en el artículo 603 del Código de Trabajo.

Los despidos se harán de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IX del Estatuto de Servicio Civil y Capítulo IX de su respectivo reglamento. En cuanto a los servidores no cubiertos por ese régimen, su despido se hará de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo y normas especiales emitidas al efecto.

En los supuestos previstos en el artículo 43 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428 del 7 de setiembre de 1994, aplicarán los plazos de prescripción que se regulan por norma especial.

Artículo 80.—Las llegadas tardías injustificadas inferiores a veinte minutos, computables dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

Por tres llegadas tardías, amonestación escrita; por cuatro, un día de suspensión sin goce de salario; por cinco, dos días de suspensión sin goce de salario; por seis, tres días de suspensión sin goce de salario; de siete a diez días, suspensión de seis días sin goce de salario; y por más de diez días solicitud de gestión de despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se impondrán en los plazos regulados en el artículo 603 del Código de Trabajo.

Artículo 81.—Las ausencias injustificadas computables dentro de un mismo mes calendario, darán lugar a las siguientes sanciones:

- a) Por media ausencia, amonestación escrita;
- b) Por una ausencia o dos medias ausencias alternas, suspensión hasta por dos días;

- c) Por tres medias ausencias alternas, suspensión hasta por seis días;
- d) Por dos ausencias alternas o cuatro medias ausencias alternas suspensión hasta por ocho días;
- e) Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, despido con causa justificada. El jefe inmediato del infractor, deberá comunicar las ausencias a Recursos Humanos en forma inmediata, una vez que se hayan originado las ausencias para proceder con la gestión de despido del servidor.

Todas las ausencias implican el rebajo salarial en la proporción correspondiente, el cual se aplicará mediante los mecanismos de ley.

Las sanciones se impondrán, conforme los plazos dispuestos en el artículo 603 del Código de Trabajo.

Por ningún motivo, la jefatura inmediata deberá dejar transcurrir más de tres días después de la ausencia del servidor o servidora para reportarlas a la Dirección de Recursos Humanos. Cuando el período de ausencia injustificada del trabajador exceda de dos días, el jefe inmediato deberá comunicarlo en forma inmediata a la Dirección de Recursos Humanos, para la retención de los salarios y pago de viáticos que correspondan.

Artículo 82.—Las faltas no señaladas en este Reglamento serán sancionadas conforme con lo que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa especial.

#### CAPÍTULO XIV

##### De los accidentes ocurridos a los servidores del Ministerio y de las denuncias por riesgos del trabajo

Artículo 83.—Todos los servidores y servidoras del Ministerio 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 y su Reglamento N° 6727 del 9 de marzo de 1982). La Dirección de Recursos Humanos por medio de su Departamento de Salud Ocupacional, asesorará y colaborará con los funcionarios(as) que sufran accidentes durante el cumplimiento de sus tareas, en los trámites que deban realizar ante el Instituto Nacional de Seguros; lo mismo hará con sus familiares en caso de fallecimiento del funcionario o funcionaria.

Artículo 84.—Constituyen riesgos del trabajo, los accidentes y enfermedades que ocurran a los servidores(as) con ocasión o como consecuencia del trabajo que desempeñan, así como las complicaciones que resulten como consecuencia directa, inmediata e ineludible de esos accidentes y enfermedades.

Artículo 85.—El Ministerio, por medio del Departamento de Salud Ocupacional y de sus comisiones locales y regionales de salud ocupacional, está en la obligación de instruir a los servidores (as) en todo lo referente a la prevención de los riesgos del trabajo.

Artículo 86.—El servidor(a) al que le ocurra un accidente laboral o esté expuesto ante un riesgo del trabajo que ponga en peligro su integridad, deberá dar aviso de tal hecho, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al jefe(a) inmediato o al superior de éste. El incumplimiento de esta obligación constituye falta grave.

Artículo 87.—Todo servidor que tenga a sus órdenes personal subordinado, deberá tomar acciones preventivas para evitar riesgos del trabajo y dar aviso el día hábil siguiente de su conocimiento al Instituto Nacional de Seguros, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, de cualquier riesgo profesional ocurrido a sus subalternos.

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

Artículo 88.—Si el lugar donde ocurre el accidente queda distante de la ciudad capital o de la agencia regional del Instituto Nacional de Seguros (INS) más cercana, imposibilitando que la denuncia llegue el día hábil inmediato siguiente de su conocimiento, el jefe(a) inmediato del servidor o servidora deberá dar aviso por el medio de comunicación más adecuado a dicho Instituto.

Artículo 89.—Todo operador u operadora de cualquier tipo de equipo o maquinaria del Ministerio deberá dar aviso inmediato a su jefe respectivo y a la dependencia correspondiente, de cualquier accidente o percance que sufre u ocasionare, por mínimo que éste sea, aportando la información pertinente. La omisión de tal aviso será considerada como falta grave para efectos de sanción.

Artículo 90.—El Departamento de Salud Ocupacional es la oficina encargada de atender lo referente a denuncias por lesiones físicas o muertes ocurridos a servidores (as) de la institución en ejercicio de sus tareas, 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 lo pertinente.

Artículo 91.—El Departamento de Relaciones Laborales del Ministerio será el encargado de tramitar lo referente a denuncias por accidentes de tránsito ocurridos con vehículos de la institución. Esta instancia levantará las informaciones necesarias, realizará las investigaciones que estime convenientes y recibirá las pruebas del caso, a fin de determinar las responsabilidades en que pueda incurrir el conductor u operador de la maquinaria o vehículo accidentada. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales y de responsabilidad civil, que contra el servidor puedan entablarse.

Artículo 92.—La investigación administrativa relacionada con accidentes de tránsito ocurridos con vehículos oficiales de la institución, se regirá por las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Control sobre el Uso y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del MOPT.

Artículo 93.—Todo conductor del Ministerio a quien se le comprobare que ha ocasionado un accidente por dolo, o bajo los efectos del licor o drogas ilegales se hará acreedor del despido sin responsabilidad patronal.

#### CAPÍTULO XV

##### De la higiene y seguridad en el trabajo

Artículo 94.—De conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo y en el Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo, en el Ministerio 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 éstas se cumplan.

Artículo 95.—Es deber de los representantes patronales del Ministerio, adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la integridad corporal de sus servidores, para ello la institución podrá:

- a) Proveer equipos de transporte, edificaciones e instalaciones físicas, según los recursos económicos disponibles del Ministerio.
- b) Suministrar y dar mantenimiento a los equipos de protección personal.
- c) Proporcionar a través del consultorio médico, servicio de medicina general, odontología y cualquier otro que llegare a implementarse. Estos serán gratuitos, salvo casos específicos en que el servidor(a) deba cubrir el costo de materiales y gastos adicionales, por no ser servicios provistos por la institución o la Caja Costarricense de Seguro Social.
- d) Promover la capacitación del personal en materia de higiene y seguridad ocupacional.
- e) 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.
- f) Proporcionar a los servidores dedicados a la actividad de seguridad e higiene ocupacional, las facilidades requeridas para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- g) Conformar brigadas para la atención de emergencias y realizar actividades periódicas de preparación al personal ante situaciones de emergencia.

#### CAPÍTULO XVI

##### De las incapacidades

Artículo 96.—El servidor o servidora regular que fuese declarado incapacitado para trabajar por enfermedad o riesgo profesional, gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, conforme a las disposiciones establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, de la siguiente manera:

- a) Durante los primeros tres meses de servicios, se reconocerá el subsidio hasta por un mes.
- b) Después de tres meses de servicios y hasta un año, el subsidio será hasta por tres meses.

- c) Durante el segundo año de servicios, el subsidio será hasta por cinco meses.
- d) Durante el tercer año de servicios, el subsidio será hasta por seis meses.
- e) Durante el cuarto año de servicios, el subsidio será hasta por siete meses y quince días.
- f) Durante el quinto año de servicios, el subsidio será hasta por nueve meses.
- g) Después de cinco años de servicios, el subsidio será de hasta doce meses.

El monto del subsidio será de un ochenta por ciento del monto del salario ordinario que esté devengando el trabajador o trabajadora durante los primeros treinta días de su incapacidad. En ese período, el Estado como patrono, reconocerá durante los tres primeros días un subsidio de un ochenta por ciento; a partir del cuarto día y hasta el número treinta, el subsidio patronal será de un veinte por ciento cuando la incapacidad sea emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social y 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 exceda de treinta días naturales, el Estado como patrono otorgará un subsidio de un cuarenta por ciento (40%) cuando el órgano que incapacite sea la Caja Costarricense del Seguro Social, y pagará la diferencia del subsidio para completar ese cien por ciento (100%) de lo que otorgue el Instituto Nacional de Seguros cuando sea éste el 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 le corresponde cancelar al Estado como patrono, podrá exceder el cien por ciento (100%) del salario total del servidor o servidora.

Artículo 97.—Las incapacidades por enfermedad y por tratamiento médico a los servidores y servidoras del Ministerio, se regularán por las disposiciones establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y demás normativa vigente.

Artículo 98.—Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán de la siguiente manera:

- 1) Todas las servidoras del Ministerio en estado de gravidez tendrán derecho a licencia por cuatro meses, con goce de sueldo completo. El período se distribuirá un mes antes del parto y tres meses después. Si éste se retrasare no se alterará el término de la licencia, pero si el alumbramiento se anticipa, gozará de los tres meses posteriores al mismo.
- 2) La servidora deberá tramitar su incapacidad 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.
- 3) Las servidoras interinas o excluidas del Régimen de Servicio Civil podrán acogerse a la licencia por maternidad en los términos anteriormente indicados.

## CAPÍTULO XVII

### De las licencias

Artículo 99.—Todos los servidores (as) del Ministerio podrán disfrutar de licencia en las circunstancias, que a continuación se enumeran:

- a) El jefe(a) inmediato podrá conceder licencia con goce de sueldo hasta por una semana, en caso de matrimonio del servidor o servidora, fallecimiento de alguno de los padres, hijos, hermanos o cónyuge. El disfrute de este beneficio se concederá a partir del día en que ocurra el hecho.
- b) El jefe inmediato concederá al padre, una semana de permiso con goce de sueldo, en caso de nacimiento de un hijo o hija dentro o fuera del matrimonio; en este último caso sólo cuando sean hijos(as) reconocidos, siempre que se compruebe el ejercicio amplio de su función paternal. Queda prohibido deducir suma alguna del salario por motivo del beneficio indicado, ni irrogar condiciones laborales más gravosas a los trabajadores que disfruten de tales beneficios.

- c) Para justificar las licencias concedidas en los incisos anteriores, el servidor o servidora deberá presentar las constancias requeridas a más tardar tres días después del día en que finalice la licencia.
- d) 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 del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del menor.
- e) Para esto la funcionaria interesada deberá presentar certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente, en que haga constar los trámites de adopción.
- f) Los servidores y servidoras gozarán de medio día libre cuando ocurra la fecha de su cumpleaños, lo cual no podrá ser trasladado a otro día.
- g) Las licencias sin goce de salario podrán ser otorgadas de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y en el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y demás normativa aplicable.
- h) Las licencias y prórrogas sin goce de salario que excedan de un mes, cuando procedan, se regirán por lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Las solicitudes deberán ser gestionadas ante el Ministro(a), con al menos quince días de anticipación, aportando la constancia de la Oficina de Recursos Humanos en que conste que no existen deudas contraídas con la institución.
- i) Las licencias sin goce de salario hasta por un mes podrán concederse mediante resolución interna firmada por el Ministro, Viceministro, o el máximo jerarca de la institución respectiva, mientras que las licencias mayores de un mes podrán concederse con apego estricto a las disposiciones siguientes:
  - 1) Seis meses para asuntos personales del servidor. Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por seis meses más en casos muy especiales a juicio del Ministro o máximo jerarca de la Institución.
  - 2) Un año para: i) asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia, tratamiento médico 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 la autoridad superior de su institución. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año más, a juicio del Ministro o máximo jerarca de la institución, 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.
  - 3) 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 la demostración y comprobación respectivas.
  - 4) 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 máximo jerarca respectivo, estas licencias podrán prorrogarse hasta por un período igual siempre y cuando prevalezcan las condiciones que la originaron.

- 5) 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.
- 6) 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 Ministro o máximo jerarca de la institución sin que se 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 la 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.

Deberá la Oficina de Recursos Humanos iniciar las gestiones para que el Estado pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

Artículo 100.—De conformidad con lo establecido en la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos N° 3009 del 18 de julio de 1962 y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N° 17339-P del 2 de diciembre de 1986), así como en el Reglamento para la Adjudicación de Becas a los Servidores del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Decreto Ejecutivo N° 25586-MOPT del 17 de octubre de 1996, el Ministerio podrá conceder licencias para que sus servidores(as) regulares del Ministerio asistan a estudios de formación académica y actividades de capacitación, siempre que:

1- Estudios de formación académica

- a) La jefatura correspondiente podrá informar por escrito y detalladamente, si la licencia ha conceder no afecta el normal desarrollo de las actividades.
- b) Los estudios capaciten al servidor o servidora y tengan relación para el mejor desempeño de su cargo o para un puesto de grado superior.
- c) Que el número de horas semanales que requiera la licencia, que no deberá pasar de veinticuatro, o cualquier otra circunstancia propia de las necesidades del Departamento de que se trate, no afecte el buen servicio público.  
Cuando se trate de estudios tendientes a obtener el título de master o doctor en la misma carrera profesional y otros cursos de postgrado, la licencia podrá concederse por el número de horas requeridas para atender el horario de materias efectivamente matriculadas y el desplazamiento del servidor del lugar de trabajo al centro de estudios y viceversa, y
- d) El servidor(a) interesado presentará a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, el horario de lecciones emitido por el centro de docencia en donde realizará sus estudios, constancia de que ha sido aceptado como alumno(a) regular, y demás requisitos que se le soliciten.

2. Actividades de capacitación. En cuanto a las actividades de capacitación se regirán por las regulaciones y directrices emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, y las directrices que emita la Dirección de Capacitación y Desarrollo del Ministerio.

En ambos casos en que exista por parte del Ministerio erogación económica con cargo al presupuesto institucional, el número de horas de la actividad de capacitación supere las cuarenta horas de estudio o la actividad de capacitación supere los tres meses, los (las) funcionarios(as) beneficiados deberán suscribir contrato de estudios o capacitación, emitido por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

El servidor(a) que por cualquier motivo injustificado abandone sus estudios perderá el derecho aquí establecido, debiendo asistir a su trabajo regularmente, sin perjuicio de

las acciones administrativas que pueda tomar el Ministerio para resarcirse de los gastos y daños causados por su incumplimiento, conforme con lo establecido en la Ley N° 3009 y Decreto Ejecutivo N° 17339-P, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, este Reglamento y demás normativa concordante.

Artículo 101.—El Ministerio no suscribirá el nuevo contrato de licencia para estudios, si el servidor ha omitido presentar la certificación sobre las calificaciones obtenidas durante el curso lectivo anterior, o si el servidor fuere reprobado en dos o más asignaturas. En este último caso no podrá autorizarse licencia para estudios durante el año siguiente, según lo establecido en el artículo 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

El Estado concederá licencia para estudio solamente hasta por tres años después de concluido el término natural de la carrera que haya optado el servidor.

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de exigir el cumplimiento de las anteriores normas y no podrán autorizarse una nueva licencia para estudios, sin antes verificar, que el servidor se haya hecho acreedor a la misma, de conformidad con las estipulaciones anteriores.

De acuerdo con los programas de adiestramiento en servicio autorizados por la Dirección General de Servicio Civil, los servidores regulares podrán disfrutar de licencias sin limitación de tiempo, a fin de asistir a cursos de capacitación. Si la licencia excediera de tres meses, el servidor quedará obligado a prestar sus servicios al Estado, por un período de tres veces mayor y a suscribir el respectivo contrato de estudios.

Artículo 102.—El servidor a quien se le conceda licencia para asistir a cursos de estudio, quedará obligado a prestar sus servicios al Estado, hasta por el término de tres años, en el ramo de su especialidad una vez completados sus estudios, en la proporción de un año por cada año lectivo, en que hubiere disfrutado de licencia de media jornada diaria con goce de sueldo. Si la licencia fuere por menos de media jornada diaria, el compromiso será proporcionalmente menor, sin que en ningún caso exceda al máximo señalado. A este efecto, el contrato que deberá suscribirse con el Ministro, ante la Dirección General de Servicio Civil, determinará la garantía que proceda.

Las licencias que se conceden sin goce de sueldo, no estarán sujetas a las estipulaciones de este artículo.

Artículo 103.—No podrán concederse permisos para trabajar menos horas de la jornada ordinaria, diaria o semanal, salvo con motivo de estudios en la forma ya regulada. No obstante, cuando se trate de labores docentes en instituciones de nivel superior o de las excepciones previstas por ley, será permitido que servidores regulares trabajen menos de la jornada señalada, bajo las siguientes condiciones:

- a) Siempre que la labor respectiva del puesto pueda ser desempeñada eficientemente en un lapso menor a la jornada ordinaria, diaria o semanal a efecto de que no sea necesario el nombramiento de un sustituto por el tiempo que esté ausente el titular;
- b) Que el contrato respectivo se extienda por escrito entre el Ministro y el servidor; y
- c) Que el servidor devengue sólo el sueldo proporcional correspondiente al tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 104.—Los permisos para que los servidores se acojan a invitaciones de Gobiernos o de Organismos Internacionales para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares, se podrán conceder con goce de sueldo por los Ministros, siempre que no excedan de tres meses.

Artículo 105.—La Dirección de Capacitación y Desarrollo será responsable de velar por el cumplimiento de las anteriores normas y no dará trámite a nuevas licencias o contratos para estudio o capacitación, sin antes verificar que el servidor(a) se haya hecho acreedor a ésta de conformidad con las prescripciones anteriores. La Dirección de Capacitación y Desarrollo será la responsable de trasladar a la Oficina de Recursos Humanos, aquellos casos de los servidores(as) que incumplan el contrato de estudios, la licencia de estudios o un curso de capacitación, para que se inicien las gestiones administrativas disciplinarias y civiles que correspondan.

Artículo 106.—La Comisión de Becas, establecida por el Decreto Ejecutivo N° 17339-P, estudiará y recomendará de conformidad con su reglamento, todo lo relativo a becas para estudio, dentro o fuera del país.

## CAPÍTULO XVIII

### De los expedientes personales

Artículo 107.—La Oficina de Recursos Humanos llevará un expediente personal a cada servidor(a) del Ministerio, 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. Igualmente contendrá una fotografía del servidor(a) quien estará obligado a suministrarla en el momento que le sea solicitada y deberá ser renovada por el trabajador(a) cada cinco años. La obligación de que el expediente se mantenga con la información personal actualizada corresponde al servidor(a). La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar a los (las) servidores(as), en cualquier momento, la actualización de la información que consta en su expediente, de omitir suministrarla se reputará como falta grave.

La Oficina de Recursos Humanos podrá utilizar un registro digital o electrónico de cada servidor, para facilitar la toma de decisiones del superior. El manejo y custodia interno de la documentación se regirá por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 108.—Todo acto de administración de personal que implique el otorgamiento de derechos, beneficios o la aplicación de sanciones, o resoluciones que afecten la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por el Estatuto deberá hacerse por medio de “Acción de Personal”, resolución o contrato, según corresponda y deberá constar en el expediente personal del servidor(a) y custodiados por la Oficina de Recursos Humanos.

Los movimientos de personal originados en nombramientos en propiedad, ascensos en propiedad, nombramientos interinos y sus prórrogas, ascensos interinos y sus prórrogas y modificaciones y los ascensos interinos y sus prórrogas y modificaciones requerirán de la aprobación previa de la Dirección General de Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Quedan bajo la responsabilidad de la Oficinas de Recursos Humanos aquellos movimientos de personal no sujetos a la aprobación anticipada de la Dirección General de Servicio Civil, por lo cual, cuando éstas tengan duda al respecto, deberán recurrir oportunamente a la asesoría de la Dirección General de Servicio Civil para decidir lo pertinente.

La Dirección General de Servicio Civil supervisará en cualquier tiempo y circunstancia la correcta aplicación de las disposiciones que regulan estos trámites. En tal sentido, sus recomendaciones serán de acatamiento obligatorio dentro de los términos y plazos establecidos por ésta.

## CAPÍTULO XIX

### De las calificaciones periódicas

Artículo 109.—Todo jefe(a) está obligado a calificar anualmente los servicios de sus subalternos y subalternas. Para tales efectos, la Oficina de Recursos Humanos suministrará la orientación y los formularios correspondientes. Le corresponde a la Oficina de Recursos Humano del Ministerio controlar el cumplimiento y correcta aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Artículo 110.—Los jefes calificarán a los servidores a su cargo en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año. En el supuesto de que no sea evaluado el servidor por su jefe inmediato podrá requerir a su jefe, las razones que le impidieron calificarlo, con las consecuentes responsabilidades administrativas en que pueda incurrir la jefatura que haya omitido efectuarla.

Artículo 111.—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, e insuficiente. Para ello, cada jefe(a) deberá llevar, obligatoriamente, un expediente para cada servidor o servidora, en el cual registrará la información más relevante sobre su desempeño. La calificación anual será un mecanismo por medio del cual, las jefaturas calificarán en forma objetiva a sus subalternos y subalternas, bien sea que ostenten nombramientos en propiedad o interinamente, en los períodos y fechas y en los formularios que al efecto se autorice.

El objetivo del sistema de evaluación es valorar la forma en que el colaborador(a) mediante el desempeño de las tareas asignadas, procura y logra una mayor productividad, reconoce el nivel futuro de esfuerzo requerido en ese logro, así como la calidad de su rendimiento, grado de eficiencia y satisfacción del servicio público demandado.

La evaluación de desempeño deberá valorar los deberes y responsabilidades que el cargo le exige al servidor, utilizando para ello instrumentos que incorporen aspectos cualitativos y cuantitativos, considerando además, el grado de cumplimiento de las metas institucionales, el grado de ejecución presupuestaria obtenido y el grado de cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Anual Operativo.

Para la aplicación de la evaluación del desempeño deberán observarse las siguientes disposiciones:

- a. El evaluador que participe en el proceso de evaluación del desempeño, deberá agregar una explicación de las causas que originen los niveles de desempeño Regular y Deficiente (o sus equivalentes) en los factores o parámetros equivalentes utilizados en el formulario de evaluación, con el fin de instar al servidor a mejorar su desempeño, o tomar las medidas necesarias para mejorar los resultados de la correspondiente.
- b. Se establece la obligatoriedad por parte de los evaluadores de justificar la categoría Excelente (o su equivalente) que se asigne a sus colaboradores con base en la contribución destacada de los mismos en los logros alcanzados por ellos o por los equipos de trabajo o unidades donde se encuentren ubicados durante el período de evaluación.
- c. Es obligación del servidor firmar oportunamente el documento donde consten los resultados de la evaluación del desempeño y manifestar por escrito su conformidad o no con la apreciación hecha por su evaluador, de acuerdo con las indicaciones del respectivo instructivo. El incumplimiento de esta obligación no invalida el resultado de la evaluación, por lo que, el servidor asumirá las consecuencias que se derivan por causa de esta omisión.
- d. Cuando el resultado de la evaluación del servidor fuere Regular (o su equivalente) por dos veces consecutivas, o si previas las advertencias o sanciones del caso, la evaluación fuere por solo una vez de Deficiente (o su equivalente), se considerará el hecho como falta grave, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil. En estos casos el evaluador respectivo o la Oficina de Recursos Humanos deberán informar al respectivo Ministro, con el fin de que se promuevan las consiguientes diligencias de despido.

Artículo 112.—La calificación anual será una apreciación del rendimiento del servidor en cada uno de los factores que influyen en su desempeño general. Servirá además, como reconocimiento a los buenos servidores, como estímulo para propiciar una mayor eficiencia y como factor que se puede considerar para capacitación, ascensos, concesión de permisos, becas, reducciones forzosas de personal, exención del registro de asistencia y otros.

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

## CAPÍTULO XX

### De los reclamos

Artículo 113.—Los reclamos, quejas, peticiones, sugerencias y otras similares, surgidas de la relación de servicio, deberán ser dirigidas por los servidores al jefe(a) inmediato, quien resolverá en un término de ocho días hábiles. Para agotar la vía administrativa el Ministro(a) dictará la resolución correspondiente, dentro de los plazos de ley.

Artículo 114.—Las gestiones de los servidores deberán ser planteadas por escrito, salvo que por la naturaleza del asunto no sea necesario.

Artículo 115.—Los servidores amparados por el Régimen del Servicio Civil presentarán sus reclamos, conforme a lo dispuesto en los artículos 88 y 89 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 116.—Los reclamos administrativos de los (las) servidores(as) del Ministerio referentes a extremos pecuniarios deberán ser dirigidos ante el Jera de la institución. La Oficina

de Recursos Humanos deberá remitir a la Dirección Jurídica, el criterio técnico y demás documentos necesarios, para su análisis y elaboración del proyecto de resolución.

Artículo 117.—Una vez dictada la resolución final por parte del jerarca de la institución u oficial mayor se notificará a la parte interesada y a la Dirección Financiera del Ministerio, para que ejecute lo ordenado en la resolución.

Artículo 118.—Los servidores(as) 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 el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

## CAPÍTULO XXI

### Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 119.—La aplicación de sanciones a los (las) servidores (as) del Ministerio, 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 la falta, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, y el presente Reglamento; salvo los casos de faltas de simple constatación en las que se aplicará la sanción directamente.

Artículo 120.—El órgano encargado de instruir el proceso administrativo disciplinario en el Ministerio es el Departamento de Relaciones Laborales, siendo competencia exclusiva del Ministro, la resolución final del asunto.

Artículo 121.—El Órgano Director debe buscar la verdad real de los hechos, para ello ordenará y practicará todas las diligencias de prueba necesarias, de oficio o a petición de parte. El ofrecimiento y admisión de pruebas de la parte se hará de conformidad con los parámetros de razonabilidad y legalidad que establece el Estatuto de Servicio Civil y los principios generales de la Ley General de la Administración Pública.

Todas las oficinas y dependencias del Ministerio 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, como objeto más importante del procedimiento administrativo ordinario; constituyéndose en falta grave por parte del servidor que omitiere o no facilitare la documentación o información requerida.

Artículo 122.—El procedimiento disciplinario se tendrá por iniciado con el traslado de cargos que realice el órgano director al servidor(a) que se tiene como eventual responsable de una falta.

En los procedimientos administrativos disciplinarios se identifica o equipara con los conceptos de “bilateralidad de la audiencia”, “debido proceso legal” y “principio de contradicción”. El procedimiento administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración, con respeto para los derechos subjetivos e intereses legítimos del administrado, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

Todo procedimiento deberá garantizarle a las partes que intervienen, el efectivo derecho de defensa, cuya ausencia constituye una grave afectación a estos derechos, debiendo el órgano director del proceso observar rigurosamente lo siguiente: a) la notificación al interesado del carácter y fines del procedimiento, más conocido como el derecho a la debida intimación e imputación, de donde se hace necesario no sólo la instrucción de los cargos, sino también la posible imputación de los hechos, lo que significa la indicación de la posible sanción ha aplicar; b) el derecho de audiencia, que comprende el derecho del intervenir en el proceso, a ser oído y oportunidad del interesado para presentar los argumentos y producir las pruebas que entienda pertinentes; c) como derivado del anterior, el estado de inocencia, que implica que no está obligado a demostrar su inocencia, lo que obliga a la Administración a demostrar su culpabilidad; d) la oportunidad para el administrado de preparar su alegación, lo que incluye necesariamente el acceso a la información y a los antecedentes administrativos, vinculados con la cuestión de que se trate; e) el derecho del administrado a una defensa técnica, que comprende su derecho a hacerse representar y asesorar por abogados, técnicos y otras personas calificadas, como peritos; f) la notificación adecuada de la decisión que dicta la Administración y de los motivos en que ella se funde; g) el derecho del interesado de recurrir la decisión dictada, que conlleva el principio de la congruencia de la resolución; que en el caso de los procedimientos

administrativos, comprende no sólo el derecho de recurrir el acto final, sino también aquellos actos del procedimiento que tengan efecto propio y puedan incidir en el derecho de defensa -el auto de apertura del procedimiento, la denegatoria de la celebración de la audiencia oral y privada, la denegatoria de recepción de prueba, la aplicación de medidas cautelares, la denegación del acceso al expediente, la reducción de los plazos del procedimiento, y la resolución que resuelva la recusación-; h) el principio pro-sentencia, las normas procesales deben aplicarse e interpretarse en el sentido de facilitar la administración de justicia, tanto jurisdiccional como administrativa; e i) la eficacia formal y material de la sentencia o fallo.

Deberán integrarse a estos derechos, el acceso a la justicia en igualdad y sin discriminación; la gratuidad e informalismo de la justicia; la justicia pronta y cumplida, es decir, sin retardo injustificado; el principio de la intervención mínima en la esfera de los derechos de los ciudadanos; el principio de reserva legal para la regulación de los derechos fundamentales (artículo 28 de la Constitución Política), para la regulación de la materia procesal (al tenor de los artículos 11 y 28 de la Constitución Política, 5 y 7 -relativos a la jerarquía normativa, 19.1 -reserva legal en la regulación de los derechos fundamentales-, 59.1 -reserva legal para el establecimiento de potestades de imperio-, y 367 inciso h) -excepción de la aplicación de los procedimientos de la Ley General de la Administración Pública-, estos últimos, de la Ley General de la Administración Pública), así como para el establecimiento de sanciones (artículo 124 de la Ley General de la Administración Pública); y el principio del juez regular (artículo 35 de la Constitución Política).

La celebración de la audiencia oral y privada en los procedimientos administrativos es un mecanismo apropiado para que las partes propongan la prueba pertinente, con el fin de esclarecer los hechos investigados y en la misma se evacue la prueba, se escuche a los testigos y se formulen las conclusiones. La citación a las partes y testigos debe de efectuarse al menos quince días antes a la celebración de la audiencia, y su asistencia será obligatoria para los testigos.

Artículo 123.—Se aplicará el procedimiento administrativo, de conformidad con lo que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, no obstante bajo los principios que dispone la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 124.—Una vez emitido el informe de instrucción por parte del órgano director, se trasladará al Ministro(a) para que emita el acto final, dentro del plazo de un mes, término que correrá a partir de recibido en el Despacho del Ministro, el informe de instrucción final del órgano director del proceso. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se le puedan endilgar al servidor.

Artículo 125.—La actuación del órgano director deberá realizarse con arreglo a los principios de sana crítica, economía, simplicidad, celeridad, eficiencia, continuidad y equidad.

Artículo 126.—Una vez notificado el acto final del procedimiento por parte del Órgano Decisor, la Oficina de Recursos Humanos ejecutará la sanción impuesta, dentro del término de ley.

Artículo 127.—La(s) parte(s) podrá(n) recurrir lo resuelto, mediante la interposición del Recurso de Revocatoria ante quien emite el acto, en el plazo de los tres días siguientes a su notificación, y el apelación ante el superior dentro de los cinco días siguientes a la notificación del rechazo de la revocatoria. El órgano director deberá resolver el recurso de revocatoria, en el plazo de los cinco días siguientes a su interposición y el superior en el plazo de los ocho días siguientes. La revocatoria contra el acto final del jerarca se regirá por las reglas de la reposición del Código Procesal Contencioso-Administrativo.

## CAPÍTULO XXII

### Principios y deberes éticos

Artículo 128.—Son principios éticos de los servidores y servidoras del Ministerio los siguientes:

- 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.

- 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(a) públicos se fundamentan en esos valores y principios.
- 3) El funcionario(a) público es un servidor de los administrados y administradas en general, y en particular de cada individuo que con él se relacione, en virtud de la prestación del servicio y de la función que desempeña.
- 4) El servidor(a) público 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, regulados o no de modo directo por la ley.

Artículo 129.—Función de los principios éticos del servicio público. El servidor público debe inspirar la confianza de los ciudadanos, 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.

Artículo 130.—Todo servidor(a) debe acatar los deberes que se señalan en los artículos siguientes, sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 131.—Deber de lealtad. Todo servidor(a) debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, al Ministerio, y a sus superiores.

Artículo 132.—Deber de eficiencia. Todo servidor(a) debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en el Ministerio, en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes, y de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) 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.
- b) Esforzarse por encontrar y utilizar las formas más eficientes y económicas de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos en que participa y de atención de usuarios haciendo llegar sus sugerencias e iniciativas a sus superiores.
- c) 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 su custodia y entregarlos cuando legalmente corresponda.
- d) 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.

Artículo 133.—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.

Artículo 134.—Deber de responsabilidad. Todo servidor(a) debe actuar con sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público y que compete a este Ministerio y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber tiene, en relación con ese cometido institucional.

Artículo 135.—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, sin perjuicio del derecho de información que le asiste al administrado(a) ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente y la obligación de denunciar los actos ilícitos.

Artículo 136.—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 color, género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.

Artículo 137.—Deber de conducirse apropiadamente frente al público. Todo servidor(a) debe observar frente al público, en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, acorde con su jerarquía y función, evitando conductas que puedan quebrantar la confianza del público en la integridad del funcionario(a) y del Ministerio.

Artículo 138.—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.

Artículo 139.—Deber de objetividad. El servidor(a) debe siempre emitir juicios objetivos, sin influencias de criterios personales o de terceros no especializados o con el afán de ocasionarle un daño moral al servidor.

Queda a salvo el deber de obediencia al superior, en términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 140.—Deber de comportarse con decoro y respeto. Todo servidor(a) debe ser justo, respetuoso y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes(as), subalternos(as) y compañeros(as).

Artículo 141.—Deber de excusarse de participar en actos que ocasionen un conflicto de intereses. Todo servidor(a) debe abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial pueda comprometer su criterio.

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(a) 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 afecten la actividad o vinculación externa del funcionario(a) o de las personas mencionadas en el párrafo anterior.

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

Artículo 142.—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 o ilegalidad en perjuicio del Ministerio y del Estado.

## CAPÍTULO XXIII

### Disposiciones finales

Artículo 143.—Se integrarán a este Reglamento las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento; Ley General de la Administración Pública, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Control Interno, Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por la Asamblea Legislativa, en cuanto sean aplicables; la jurisprudencia administrativa, los principios generales de derecho público, el Código de Trabajo y legislación conexas, así como la jurisprudencia laboral siempre y cuando no se opongan a la naturaleza jurídica de la relación de servicio.

Artículo 144.—Este Reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores de este ministerio, o las situaciones jurídicas consolidadas.

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá visible un ejemplar de este Reglamento en sus instalaciones y lo pondrá a disposición de todos los servidores del Ministerio, por los medios posibles existentes.

## CAPÍTULO XXIV

### Derogatoria

Artículo 145.—Deróguese el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Decreto Ejecutivo N° 18250-MOPT del 23 de junio de 1988 y sus reformas.

Artículo 146.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los 5 días del mes de julio del año dos mil diez.

Publíquese.—LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Francisco J. Jiménez Reyes.—1 vez.—O. C. N° 8390.—Solicitud N° 3367.—C-1993250.—(D36235-IN2010089141).