

# **Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Economía Industria y Comercio**

**Nº 37369-MEIC**

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

Y LA MINISTRA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

En uso de las facultades conferidas por los artículos 140 inciso 3) de la Constitución Política, el artículo 28 inciso 2, acápite b) y 112 inciso 1) de la Ley General de Administración Pública, Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978, y el Estatuto de Servicio Civil, Ley Nº 1581 del 30 de mayo de 1953, el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, Decreto Ejecutivo Nº 21 del 14 de diciembre de 1954; la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio y sus reformas, Ley Nº 6054 del 14 de junio de 1977.

## **CONSIDERANDO**

I.—Que con el fin de garantizar mayor eficiencia en el servicio que presta el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, resulta necesario procurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta esta dependencia.

II.—Que para dar cumplimiento a los cometidos que por imperativo constitucional y legal competen al Ministerio de Economía, Industria y Comercio, es necesario que existan regulaciones que determinen las relaciones de servicio entre esta dependencia y sus funcionarios, en el entendido de que estos, como servidores del Estado deben procurar la realización de los fines públicos.

III. — Que mediante Decreto Ejecutivo Nº 26679-MEIC del 5 de enero de 1998, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº40 del 26 de febrero de 1998, se emitió el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

IV. —Que el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Economía, Industria y Comercio vigente desde el 26 de febrero de 1998, debe ser derogado a efecto de promulgar otro acorde con las relaciones de servicio entre los funcionarios y la institución; de manera tal que, se permita su actualización.

V. — Que el contenido del presente Reglamento cuenta con la aprobación de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, de conformidad con lo que dispone el inciso i), del artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil.

Por tanto,

**DECRETAN:**

# REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA,

## INDUSTRIA Y COMERCIO

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO I

Del objeto y las definiciones

**Artículo 1.** El presente Reglamento Autónomo de Servicio tiene por objeto regular las relaciones de servicio entre el Ministerio de Economía, Industria y Comercio y sus funcionarios en todos aquellos aspectos de orden interno no previstos por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

El cumplimiento de este Reglamento es de acatamiento obligatorio a efecto de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida y la mayor eficacia y eficiencia posible.

**Artículo 2.** Además de las definiciones establecidas en el ámbito público en materia laboral, para los efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

2.1. Definiciones generales:

a) Accidente de Trabajo: Todo accidente que le suceda al funcionario (a) como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.

b) Centro de trabajo: Entendido este como un lugar abierto o cerrado que utilizan una o más personas funcionario (a) que sean empleadas o voluntarias durante el trabajo. Se incluyen los lugares conexos o anexos y vehículos que los funcionarios (as) utilizan en el desempeño de su labor.

c) Departamentos: Departamentos dentro de la estructura orgánica, independientemente de si son de apoyo o funcionales, mismos que estarán a cargo de una Jefatura.

d) Dirección: Direcciones Ministeriales dentro de la estructura orgánica del Ministerio que estarán a cargo de un(a) Director(a).

e) Despacho Ministerial: Ministro(a) y Viceministros(as).

f) Departamento de Recursos Humanos: Departamento encargado de los trámites y otras responsabilidades concernientes al personal, debidamente autorizados o delegados por la Dirección General de Servicio Civil.

- g) Enfermedad del Trabajo: Todo estado patológico que resulte de la acción continuada de una causa que tiene origen o motivo en el propio trabajo o en el medio en el que el funcionario (a) labora y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad.
- h) Estatuto: Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 de 30 de mayo de 1953 y sus reformas.
- i) Funcionario(a): Es la persona física que en forma permanente o temporal presta al Ministerio sus servicios materiales e intelectuales, o de ambos géneros, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, a nombre y por cuenta de éste, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. Los términos “servidor(a) público(a)”, “empleado(a) público(a)”, “encargado(a) de servicio público” y demás similares se considerarán equivalentes al de “funcionario(a) público(a)”.
- j) Funcionario(a) regular: Funcionario (a) nombrado(a) de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y que ha cumplido el período de prueba; o protegido por el artículo 30 del Estatuto.
- k) Funcionario(a) de confianza: Es aquel (la) que para ocupar un cargo en la Administración Pública, se encuentra exceptuado(a) de los principios que contienen los artículos 191 y 192 constitucionales; es decir, por el carácter de sus funciones es nombrado(a) y removido(a) discrecionalmente por las Autoridades Jerárquicas correspondientes.
- l) Funcionario(a) interino(a): Es aquel (la) que se llama a ocupar de manera temporal un determinado puesto, durante la ausencia de su propietario(a) o bien mientras nombra a un(a) servidor(a) regular.
- m) Jornada ordinaria: Trabajo efectivo de un(a) servidor(a) que no podrá ser mayor de ocho horas diurnas, siete horas mixtas o seis horas nocturnas, conforme con lo dispuesto en los artículos 136 y 138 del Código de Trabajo.
- n) Lugar anexo y conexo de un centro de trabajo: Aquellos sitios o espacios que los funcionarios (as) suelen utilizar en el desempeño de sus labores, tales como: pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, comedores, servicios sanitarios, salones y cobertizos.
- o) Ministerio: El Ministerio de Economía, Industria y Comercio y sus dependencias actuales y futuras.
- p) Ministro(a) y Viceministros(as): Órganos Jerárquicos Superiores del Ministerio, en su orden.
- q) Máximo(a) Jerarca: Ministro(a) de Economía, Industria y Comercio.
- r) Patrono: Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- s) Prontuario: Registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicios en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, calidades del funcionario(a).

t) Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

u) Régimen: Régimen de Servicio Civil.

v) Relación de servicio: El vínculo que se establece entre el Ministerio y el servidor(a), con el fin de ejecutar una serie prestaciones recíprocas en aras de la eficiencia de la Administración Pública.

w) Reubicación: Desplazamiento de un(a) servidor(a) con su puesto dentro de las diferentes dependencias del Ministerio o de un Ministerio a otro, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y de su reglamento.

x) Riesgos Profesionales: Amenaza potencial a la salud del funcionario (a) proveniente de una desarmonía entre el funcionario (a), la actividad y las condiciones inmediatas de trabajo que pueden materializarse y actualizarse en daños ocupacionales.

y) Salud Ocupacional: Tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del funcionario (a) en general, prevenir todo daño causado a la salud de este por las condiciones del trabajo, protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener al funcionario (a) en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.

z) Superior Jerárquico Inmediato: Directores(as) de Dirección, Jefes de Departamentos y Jefes de Unidades.

aa) Traslado: El paso de un(a) servidor(a) regular de un puesto a otro del mismo nivel salarial.

bb) Unidad Staff: Es el órgano que tiene la función de apoyar, complementar, guiar o asesorar a los jefes o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos organizacionales. Tendrán bajo su responsabilidad las funciones de consultoría o asesoría interna en una organización. La relación jerárquica de las unidades de staff es con el nivel superior o político de la organización.

## 2.2. Definiciones para el Capítulo de Becas y facilidades:

a) Atinencia: Grado de relación o afinidad que tiene el programa de capacitación o formación cubierta por la beca o pasantía, con las actividades sustantivas del puesto.

b) Actividades de capacitación: Aquellas acciones tendientes al desarrollo continuo y sistemático de aquellos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyan al mejoramiento, perfección y desarrollo, tanto de los servidores como del Ministerio.

c) Beca: Beneficio económico total o parcial, que se otorga a un(a) funcionario(a) para que asista a actividades de capacitación.

- d) Beneficio: Provecho que obtienen los funcionarios(as) del Ministerio, al ser acreedores de una beca o facilidad.
- e) Beneficiario(a): El funcionario(a) público(a) que recibe una beca o facilidad de capacitación.
- f) Comisión: Ente encargado de recomendar al Jearca el otorgamiento de becas o facilidades.
- g) Desarrollo: Las actividades que ayudarán al individuo en el manejo de trabajos, funciones, puestos y responsabilidades futuras independientemente de las actuales.
- h) Facilidades: Los beneficios u oportunidades que otorgue el Ministerio u otros organismos y que contribuyan al desarrollo del recurso humano a su servicio. Dichas facilidades pueden consistir en ayudas económicas, materiales, tiempo laboral, apoyo oficial, y otros de igual naturaleza, las cuales pueden provenir de Instituciones Públicas, Organismos Públicos y Privados, Nacionales e Internacionales.
- i) Perfeccionamiento: Dirigido a la complementación de conocimientos.

### 2.3. Definiciones para el Capítulo de Teletrabajo

- a) Actividades Teletrabajables: Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o telecentro de trabajo destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del funcionario(a) en su oficina.
- b) Asistencia Técnica: Es el recurso al que puede acudir el funcionario (a) cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.
- c) Comisión de Teletrabajo (CT): Equipo que coordina y administra la modalidad de Teletrabajo.
- d) Domicilio Personal o lugar Habilitado a los Efectos: La casa de habitación del funcionario (a) o cualquier otro telecentro autorizado y habilitado adecuadamente desde donde se van a realizar las labores encomendadas.
- e) Jornada de Teletrabajo: Es el tiempo dedicado para realizar las actividades teletrabajables dentro de la jornada de trabajo establecida en la Institución.
- f) Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC): Es un conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida, de las personas dentro un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario.
- g) Telecentro de Trabajo: Es el lugar destinado por la Institución para que sus funcionario (a) puedan desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.
- h) Teletrabajo: Es toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un funcionario(a) público(a), puede desarrollar, parte de su jornada laboral

mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, u otro lugar habilitado al efecto, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, y en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios(as) públicos(as).

i) Teletrabajador (a): Aquella persona que, en el desempeño de su puesto de trabajo en una institución pública, alterna su presencia en el centro de trabajo con alguna de las modalidades de carácter no presencial.

j) Servicios no presenciales: Aquellos servicios públicos, en este caso, que para su correcta y oportuna ejecución no es necesario que el funcionario que los realiza se encuentre dentro de la entidad o institución donde brinda sus servicios.

#### 2.4. Definiciones para el Capítulo de Hostigamiento Sexual:

a) Hostigamiento sexual: Se entiende por hostigamiento o acoso sexual, toda conducta sexual escrita, verbal, no verbal, física o simbólica, indeseada por quien la recibe, que puede ser reiterada o aislada, que provoque una interferencia en el desempeño del trabajo o estudio de una persona, así como en el estado general de bienestar personal y que genere un ambiente de trabajo o educativo intimidante, hostil u ofensivo.

b) Comisión Investigadora: Es el órgano designado por el Máximo(a) Jerarca para instruir el Procedimiento de hostigamiento o acoso sexual.

c) Órgano Decisor: El Máximo(a) Jerarca del Ministerio.

d) Víctima: Es la persona que sufre el hostigamiento sexual.

e) Persona denunciada: El funcionario(a) al que se le atribuye una presunta conducta constitutiva de hostigamiento sexual.

#### 2.5. Definiciones sobre el Capítulo de la jornada extraordinaria:

a) Boleta de autorización: Documento mediante el cual las direcciones plantearán al funcionario(a) la necesidad de laborar el tiempo extraordinario, esta deberá contener, el día, fecha, nombre del funcionario(a), número de cédula, trabajo que deberá realizar, cantidad de horas autorizadas, la firma del funcionario(a) y del Director(a) que autoriza el trabajo. Dicha boleta quedará archivada en la respectiva Dirección, Departamento o Unidad para efectos de control interno (ver anexo 1).

b) Control de Tiempo Extraordinario Laborado: Es el registro mediante el cual se detallan en un mismo mes las horas extraordinarias laboradas, de manera individual o grupal de una misma Dirección o Departamento (Ver Anexos 2 - A o 2 – B).

c) Jornada extraordinaria: Es aquella jornada laboral que se realiza después de la jornada ordinaria y que se paga una vez transcurrida la primera hora y hasta un máximo de cuatro horas por día en razón de trabajos o tareas que son excepcionales, imperiosas y ocasionales, salvo jornadas mayores por riesgo inminente. Siendo que no puedan ser ejecutadas durante

la jornada ordinaria por el personal que se dispone para ello, sin que pueda convertirse en labores de carácter permanente.

d) Siniestro o riesgo inminente: Circunstancia excepcional, derivada de una situación imprevisible para el Ministerio o sus servidores, que pueda causar grave perjuicio al cumplimiento de cualquiera de sus funciones.

e) Tiempo de trabajo efectivo: Aquel en que el funcionario (a) permanezca a las órdenes del patrono realizando labores propias de su cargo, conforme al artículo 137 del Código de Trabajo, dentro de una jornada ordinaria o extraordinaria.

## **CAPÍTULO II**

### **Principios y deberes éticos de los funcionarios del MEIC**

**Artículo 3.** Los principios que regulan este reglamento y que deben orientar las labores del Ministerio y sus funcionarios(as), al servicio al usuario(a), van dirigidos a la armonización de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del funcionario (a), con acato riguroso del principio de legalidad y los principios generales del Régimen de Servicio Civil.

**Artículo 4.** Los funcionarios(as) del Ministerio deben guiar su conducta a partir de los siguientes principios éticos:

a) Legalidad constitucional: principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico.

b) Igualdad: principio de derechos humanos que exige tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación.

c) Regularidad: las operaciones y actos administrativos deben asentarse, de manera correcta, en registros confiables financieros, presupuestarios, entre otras clases de archivos.

d) Eficiencia: el actuar público debe maximizar los resultados ante la escasez de fondos y recursos; los objetivos de trabajo deben cumplirse al menor costo posible.

e) Eficacia: mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.

f) Austeridad: la asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, según el mandato del Estado Social de Derecho, y al uso racional de éstos.

g) Transparencia: la rendición de cuentas obliga a que el ejercicio del poder -y el cumplimiento de las funciones públicas asignadas- se haga de cara a los administrados(as).

h) Lealtad: todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.

- i) Probidad: el funcionario(a) está obligado a trabajar por el interés público; su gestión debe atender las necesidades prioritarias, según lo que responsablemente se ha planificado.
- j) Responsabilidad: todo funcionario(a) debe responder, de frente al país y a los órganos de control, investigación y sanción, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil, político y penal.
- k) Integridad: Los actos deben estar alejados de buscar beneficios en lo personal, familiar o para sus amigos.
- l) Honestidad: Todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debe ser declarado por el funcionario público.
- m) Liderazgo: El funcionario(a) debe promover y respaldar con sano liderazgo y ejemplo los principios antes indicados.
- n) 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.
- o) Imparcialidad: El servidor(a) debe ejercer el cargo sin discriminar, en cuanto a las formas y condiciones del servicio.

**Artículo 5.** Todo servidor(a) debe acatar los deberes que se señalan en los artículos siguientes, sin perjuicio de todos los demás establecidos por las leyes especiales y este reglamento.

**Artículo 6.** Deber de lealtad, todo funcionario (a) debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, leal al Gobierno y al Ministerio, y a sus superiores.

**Artículo 7.** Deber de eficiencia, todo funcionario (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) Atender las directrices definidas por sus superiores en el cumplimiento de tareas que le son asignadas hacia la gestión por resultados, de forma tal que ello permita hacer un mejor uso de los recursos públicos y fortalecer la capacidad de la institución para responder a las obligaciones que se tienen con los administrados.
- c) Esforzarse por encontrar y utilizar las formas más eficientes y económicas de realizar sus tareas, así como para mejorar y simplificar los sistemas administrativos y de atención de usuarios(as) en los que participa, haciendo llegar sus sugerencias e iniciativas a sus superiores.



d) Velar por la conservación de los bienes que integran el patrimonio del Estado y los de terceros que se pongan bajo su custodia y entregarlos cuando corresponda.

e) 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 8.** Deber de probidad, todo funcionario (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 9.** Deber de responsabilidad, todo funcionario (a) debe actuar con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete al Ministerio y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber tiene en relación con ese cometido institucional.

**Artículo 10.** Deber de rendir cuentas todo funcionario (a) debe brindar los informes de labores, seguimiento, evaluación, informes de cumplimiento de las metas, tareas y procesos asignados, cuando le sean requeridos.

**Artículo 11.** Deber de confidencialidad, el servidor(a) debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el (la) superior, salvo que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 12.** Deber de imparcialidad, el funcionario (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 13.** Deber de conducirse apropiadamente frente al público, todo funcionario (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 socavar la confianza del público en la integridad del funcionario(a) y del Ministerio.

**Artículo 14.** Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan serle aplicables, todo funcionario (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 15.** Deber de objetividad, el funcionario (a) debe siempre emitir juicios objetivos, sin influencias de criterios personales o de terceros no autorizados por la autoridad administrativa, y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él (la), que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad.

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

**Artículo 16.** Deber de comportarse con decoro y respeto, todo funcionario (a) debe ser justo(a), cuidadoso(a), respetuoso(a) y cortés en el trato con los usuarios(as) del servicio, sus jefes, subalternos y compañeros(as).

**Artículo 17.** Deber de excusarse de participar en actos que ocasionen un conflicto de intereses, todo funcionario (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 o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad a una persona razonablemente objetiva.

Deberá también abstenerse de participar en el proceso decisorio, cuando esa vinculación exista respecto de su cónyuge, compañero(a), hermano(a) o ascendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, o su socio en una empresa.

No opera esta obligación cuando se trate de participar en la formulación de disposiciones normativas de carácter general, que sólo de modo indirecto afecte la actividad o vinculación externa del funcionario(a) o de las personas mencionadas en el párrafo anterior. Cuando estime que hay motivo para separarse del conocimiento de un asunto, el servidor(a) lo hará saber por escrito al superior, quien en definitiva resolverá sobre el punto.

**Artículo 18.** Deber de denuncia, es obligación de todo funcionario (a) formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio del Ministerio, del Estado y de los funcionarios(as).

**Artículo 19.** Lo no regulado por el este Capítulo se regirá por la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422.

## TÍTULO II

### DEL INGRESO AL MINISTERIO

#### CAPÍTULO I

##### De la relación estatutaria y de servicio

**Artículo 20.** La relación de servicio entre el Ministerio y sus funcionarios (as) se regulará de conformidad con las disposiciones establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley de Salarios de la Administración Pública, el presente Reglamento, el Código de Trabajo y Leyes Conexas y complementarias, salvo que se trate de Servicios Especiales, en cuyo caso se regularán por las disposiciones del Código de Trabajo, aplicables a contratos a plazo fijo o por obra determinada y demás normativa interna del MEIC.

**Artículo 21.** Las personas que ingresen al servicio del Ministerio, lo harán mediante nombramiento, o por contrato a plazo fijo, o por obra determinada cuando fuese procedente, conforme a las siguientes disposiciones:

a) Cuando se tratare de puestos incluidos en el Régimen, estarán sometidos a las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, su reglamento, legislación conexas y las de este reglamento, sea en propiedad o interinidad.

b) Cuando se tratare de los puestos de confianza a que se refieren los incisos f) y g) del artículo 4, del Estatuto de Servicio Civil, los nombramientos se harán de conformidad con las políticas que al efecto establezca el (la) Ministro(a) o Viceministro(a) y las disposiciones que haya emitido la Autoridad Presupuestaria.

c) Los nombramientos que se hicieren en puestos denominados de servicios especiales excluidos del Régimen del Servicio Civil, estarán sometidos al Código de Trabajo.

**Artículo 22.** La descripción de las actividades de los puestos que se hace en el Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General de Servicio Civil, es tan solo representativa del puesto, pero debe respetarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

El Ministerio, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios que inspiran este reglamento, podrá trasladar, reubicar y recargar funciones de acuerdo con el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento de Servicio Civil, Asimismo, la administración de manera transitoria podrá cambiar el horario de trabajo, siempre que no cause un perjuicio grave al funcionario (a).

En casos de riesgo de trabajo, previa recomendación médica, el Ministerio deberá reubicar o trasladar de manera transitoria o permanentemente al funcionario(a) a un puesto más adecuado para su salud, lo anterior en apego al debido proceso.

**Artículo 23.** La Dirección Administrativa-Financiera a través del Departamento de Recursos Humanos, coordinará los procesos de inducción y reinducción de los funcionarios(as) de primer ingreso o regulares, procesos que pueden realizarse de manera presencial o por medio de la utilización de herramientas tecnológicas que faciliten el acceso al conocimiento de los funcionarios.

## **CAPÍTULO II**

### **Del expediente personal y del prontuario**

**Artículo 24.** El Departamento de Recursos Humanos del Ministerio será responsable de la formación y custodia del expediente personal físico o digital de cada uno de los funcionarios(as) y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que éstos aporten, así como de preservar su confidencialidad.

**Artículo 25.** El expediente de personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios y será responsabilidad del funcionario(a) actualizar su expediente.

**Artículo 26.** El Departamento de Recursos Humanos confeccionará un prontuario a efecto de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicios en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, calidades del funcionario(a).

**Artículo 27.** Es deber de las Direcciones y Jefaturas administrativas de las dependencias del Ministerio, enviar copia al expediente personal de los funcionarios(as), de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actos jurídico- administrativos.

La información contenida en el prontuario, así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella los funcionarios(as) del Ministerio que lo requieran para labores propias del cargo, el servidor(a) y su representante autorizado(a).

### **TÍTULO III**

## **DEL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

### **CAPÍTULO I**

#### **De la carrera administrativa**

**Artículo 28.** Los funcionarios(as) tendrán derecho a la carrera administrativa, tomando en cuenta en primera instancia, las calificaciones de servicio y la antigüedad, siempre y cuando reúnan los requisitos y cumplan con los procedimientos establecidos para llenar puestos vacantes, de conformidad con el Estatuto del Servicio Civil y su reglamento; así como lo estipulado en el Reglamento de Concursos Internos.

**Artículo 29.** Los nombramientos en propiedad estarán sujetos a un período de prueba de hasta tres meses, de conformidad con el artículo 30 de Estatuto de Servicio Civil. Los cuales se consolidarán una vez aprobado el mismo. El puesto que deja el funcionario(a) no podrá llenarse en propiedad, hasta tanto su anterior titular no haya consolidado el ascenso de que fue objeto.

A juicio de la Administración podrá ser aplicable el período de prueba en los ascensos o traslados en que así convenga para garantizar mejor el servicio público. En tales casos, el servidor gozará de licencia de su puesto anterior durante el tiempo que dure dicho período de prueba, el cual será aplicable también a su sustituto.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Desarrollo del Recurso Humano**

#### **Sección I**

##### **Disposiciones generales**

**Artículo 30.** El presente capítulo regula el otorgamiento de beneficios y facilidades ofrecidos por el Ministerio, de acuerdo con el interés y las prioridades institucionales. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, sobre la materia de Capacitación y Desarrollo de los recursos humanos, la Ley N°3009 de 25 de julio de 1962 y su Reglamento, la Ley N° 6362 de 18 de setiembre de 1979 y su Reglamento, el Decreto Ejecutivo N° 15302-P del 27 de marzo de 1984 y sus reformas, el Decreto Ejecutivo N° 25383-MP de 3 de setiembre de 1996 y las Resoluciones Generales respectivas que haya emitido la Dirección General de Servicio Civil.

**Artículo 31.** El presente Capítulo regula la adjudicación de becas y otras facilidades para la capacitación y formación de los funcionarios del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, tendientes a lograr un mejor desarrollo de su recurso humano, en procura de un desempeño más eficiente en el servicio que presta y del logro de los objetivos para los que el Ministerio fue creado.

**Artículo 32.** El financiamiento total o parcial por concepto de becas u otras facilidades para la capacitación de los servidores, dentro o fuera del país, queda sujeto a la existencia de contenido presupuestario y a que dichos beneficios correspondan a las necesidades del Ministerio.

#### **Sección II**

##### **De la administración**

**Artículo 33.** - La Comisión Interna de Becas es la encargada de recomendar al Jerarca el otorgamiento de becas y facilidades, la cual estará integrada de la siguiente forma:

- a. Director(a) Administrativo Financiero quien preside la Comisión.
- b. Un representante del Despacho Ministerial.
- c. El (la) Jefatura de Recursos Humanos.
- d. El (la) Jefatura de Planificación Institucional
- e. Un Director(a) designado entre las Direcciones constituidas en la institución, el cual será elegido por un período de dos años, y su nombramiento puede ser prorrogado por un período igual, la elección y reelección se realizará en reunión de Directores, la cual será convocada por el Director Administrativo

La Comisión estará coordinada por la Dirección General, en caso de ausencia del mismo, las sesiones estarían coordinadas por el representante del Despacho Ministerial.

En caso de becas o facilidades a nivel internacional o en materia de metrología deberá asistir respectivamente el Director(a) de Cooperación Internacional o el Director del Laboratorio Costarricense de Metrología (LACOMET) o sus respectivos suplentes, quienes asistirán con voz y voto.

Los miembros de la Comisión ejercerán sus cargos de forma ad honorem.

Adicionalmente a la integración anterior estará presente en las sesiones de la Comisión, la Jefatura del proceso donde labora el (la) solicitante de la beca o un(a) suplente, quien podrá asistir con voz pero sin voto y no será considerado(a) como miembro integrante de la Comisión para efectos del quórum de Ley.

**Artículo 34.** Le corresponderá al Director General, las siguientes funciones:

- a) Abrir, presidir, suspender y levantar las sesiones.
- b) Someter a aprobación las actas de la Comisión.
- c) Conceder la palabra a los miembros conforme la hayan solicitado, salvo cuando se trate de una moción de orden.
- d) Recibir las votaciones y declarar si hay aprobación o rechazo del asunto sometido a votación.

**Artículo 35.** La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos funcionará como secretaria de esta Comisión, y le corresponderá:

- a) Convocar a sesiones al tercer día hábil de presentada la solicitud o cerrado el concurso, incorporando el estudio del expediente del interesado(a) o del concursante(s).
- b) Llevar las actas de las sesiones de la Comisión, las cuales deberán ser firmadas por el Coordinador de la Comisión y la secretaria.
- c) Tramitar los asuntos que debe resolver la Comisión.
- d) Enviar a los miembros de la Comisión la información relativa del asunto a tratar, con un mínimo de un día hábil de antelación de la sesión.
- e) Formular y remitir los contratos a los interesados(as) para su firma.
- f) Llevar registro de los contratos y supervisar su cumplimiento.
- g) Archivar los contratos en los expedientes de los funcionarios(as) beneficiarios(as).
- h) Divulgar las becas en todo el ámbito Ministerial.

**Artículo 36.** Serán funciones de la Comisión:

- a) Proponer las políticas en materia de concesión de becas u otras facilidades para asistir a actividades de capacitación o realizar estudios formales dentro o fuera del país.
- b) Recomendar modificaciones a la normativa vigentes, en materia de concesión de becas o facilidades.
- c) Gestionar, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, ante diferentes Instituciones del Estado, Organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, la dotación de becas u otras facilidades para la capacitación o formación de los servidores del Ministerio.
- d) Analizar, resolver y aprobar, cuando así corresponda y en forma ágil y sin demora, las solicitudes que presenten los servidores, para asistir a talleres, congresos, seminarios y pasantías que se realicen en el exterior.
- e) Seleccionar el (los) candidato(s) para la concesión de becas o facilidades, conforme los requisitos establecidos, por la Institución u Organismo Patrocinador y los señalados en el presente reglamento, evitando que este proceso de selección se convierta en un obstáculo para el goce del beneficio
- f) Efectuar la declaratoria de los candidatos seleccionados para la beca o facilidad correspondiente.
- g) Enviar al Ministro la lista de los candidatos o del candidato seleccionado(s), para que éste proceda a la oficialización respectiva.
- h) Elaborar y firmar la resolución final de la adjudicación de la beca o facilidad.
- i) Notificar a los beneficiarios, dentro de los tres primeros días, la adjudicación de la beca o facilidad.
- j) Comunicar a los candidatos no escogidos, el resultado final del concurso para concesión de las becas o facilidades.
- k) Resolver los recursos de revocatoria, derivados de las decisiones tomados en su seno.
- l) Conocer los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, contraídas en razón de la beca o facilidad otorgada, por parte de los servidores del Ministerio.
- m) Recomendar al Jerarca la revocación de los beneficios otorgados de conformidad con el artículo 45 del presente reglamento.
- n) Aprobar las actas de las sesiones celebradas.

**Artículo 37.** Toda capacitación, formación o actualización profesional superior a tres meses deberá ser canalizada a través de la Comisión, la cual tendrá la responsabilidad de analizar la necesidad de la misma, en relación con la labor del funcionario(a) dentro del Ministerio, así como las condiciones de la beca o facilidad y cualquier otro dato que le permita decidir acerca de su tramitación.

**Artículo 38.** Los deberes y facultades de los miembros de la Comisión son:

- a) Concurrir a las sesiones que se convoquen.
- b) Solicitar a las Direcciones, Jefaturas o funcionarios(as), la información que consideren necesaria para el mejor conocimiento y resolución de los asuntos.
- c) Asegurarse que las becas o facilidades otorgadas a los funcionarios(as) corresponden a un interés y conveniencia institucional.
- d) Cualesquiera otros asuntos que sean necesarios para el desempeño de su cargo.

### **Sección III**

#### **Del procedimiento para solicitar los beneficios**

**Artículo 39.** El trámite a seguir para la aprobación y adjudicación del beneficio será el siguiente:

- a) Cuando la solicitud de la capacitación, formación o actualización profesional no es atinente al puesto que desempeña dentro de la institución, no se procederá al análisis respectivo, procediéndose al archivo de la gestión.
- b) El interesado(a) debe presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, con al menos 15 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso o proceso respectivo, lo siguiente:
  - i. Los beneficios que traerá a la Institución y a las labores que desempeña, así como la manera en que aplicará los conocimientos a adquirir en el mejoramiento de las tareas asignadas a su puesto.
  - ii. Visto bueno de la jefatura respectiva.
  - iii. Promedio de calificaciones de estudios previos relacionados, cuando se trate de casos para seguir estudios académicos de licenciatura, maestría o doctorado.
- c) El Departamento de Recursos Humanos realizará un informe del estudio del expediente del funcionario(a), el cual debe remitir a la Comisión en un plazo de dos días hábiles que contenga:
  - i. Formación académica.
  - ii. Experiencia específica.



- iii. Las evaluaciones desempeño.
- iv. Cumplimiento de los requisitos específicos de la Institución u Organismo auspiciante del adiestramiento o capacitación.
- v. Antigüedad del funcionario(a) en la Administración Pública.
- vi. Antecedentes disciplinarios.
- vii. Historial del funcionario(a) en relación con el cumplimiento de los deberes, en los casos en que haya disfrutado de alguno de estos beneficios.
- viii. Contenido presupuestario en caso que lo requiera.

En caso de que un funcionario de LACOMET presente la solicitud de beca o facilidad, el Departamento de Recursos Humanos solicitará al encargado(a) de Recursos Humanos de ese Laboratorio, rendir el informe.

d) La Comisión estudiará la solicitud y el informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos y rendirá recomendación en el término de hasta tres días hábiles al recibido de la solicitud, indicando la procedencia o no de los beneficios solicitados.

e) En caso de que la recomendación de la Comisión sea favorable el Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar el contrato respectivo, para sus respectivas firmas.

f) En el caso de que no exista aprobación del adiestramiento o capacitación por parte de la Comisión, el solicitante podrá elevar ante el jerarca la solicitud de capacitación para su reconsideración.

**Artículo 40.** Los parámetros para la selección de candidatos para becas u otras facilidades, serán definidos, de conformidad con los siguientes criterios:

Factores por evaluar. Puntuación Valor total

a) Atinencia de las actividades: Valor total 25%:

a.1) Atinente: 25%

a.2) Medianamente atinente: 15%

a.3) Poco atinente: 5%

b) Capacitación recibida en o fuera del Subsistema de Capacitación. Valor total 10%:

b.1) Aprovechamiento. Valor 5%:

b.1.1) De 30 hasta 60 horas: 2%

b.1.2) Más de 60 hasta 100 horas: 3%

b.1.3) Más de 100 horas: 5%

b.2) Participación. Valor: 5%:

b.2.1) De 12 hasta 36 horas: 2%

b.2.2) Más de 36 hasta 72 horas: 3%

b.2.3) Más de 72 horas: 5%

c) Experiencia laboral en la Administración pública. Valor total 15%:

c.1) De 0 hasta 2 años: 3%

c.2) Más de 2 hasta 4 años: 5%

c.3) Más 4 hasta 6 años: 10%

c.4) Más de 6 años 15%

d) Historial disciplinario Registro disciplinario positivo. Valor total 25%:

d.1) Sin notas disciplinarias: 25%

d.2) De 1 a 2 notas disciplinarias: 18%

d.3) De 3 a 4 notas disciplinarias: 10%

d.4) Más de 4 notas disciplinarias 0%

e) Evaluación de desempeño los tres últimos años del año inmediato anterior. Valor total 25%:

e.1) Excelente 25%

e.2) Muy Bueno 15%

e.3) Bueno 10%

En todos los casos será necesario que el estudio pretendido sea atinente al puesto, demostrando la necesidad y conveniencia institucional así como la disponibilidad presupuestaria.

## Sección IV

### De las obligaciones

**Artículo 41.** Todo funcionario(a) del Régimen de Servicio Civil, que obtenga algún beneficio de los estipulados en este Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones:

a) Suscribir un contrato con el Ministerio cuando el adiestramiento o capacitación sea superior a tres meses, según el artículo 4 de la Ley N° 3009 y el artículo 9 de su Reglamento; o cuando se le otorgue licencia de estudio en las instituciones educativas de nivel superior, de conformidad con los artículo 37 y 38 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil.

b) Cumplir con todos los compromisos derivados de la actividad de capacitación o facilidad concedida, de conformidad con el artículo 7 de la Ley N° 3009.

c) Rendir dentro del mes calendario siguiente a la finalización de la beca o facilidad, un informe por escrito a la Comisión, sobre su participación en la misma, acompañando fotocopia el certificado correspondiente.

d) Remitir al Departamento de Recursos Humanos, original y copia del certificado de la beca o facilidad recibida, esto para efectos de reconocimiento de carrera profesional.

e) Prestar sus servicios al Estado, en el ramo de su especialidad de conformidad con lo indicado en el artículo 7 de la Ley N° 3009.

f) Prestar sus servicios como instructor en actividades afines con la capacitación recibida, ya sea mediante la enseñanza teórica o práctica.

g) Colaborar, cuando se le solicite, en la elaboración de proyectos, procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para una mayor eficiencia de las funciones del Ministerio.

h) Ofrecer su mejor rendimiento y aprobar la actividad para la cual se capacita. En caso contrario deberá resarcir al Estado mediante los mecanismos establecidos, las sumas correspondientes al tiempo laboral invertido en su capacitación y el costo de la capacitación misma.

i) Mantener una adecuada conducta ética en el lugar donde se imparte la capacitación o formación.

**Artículo 42.** El funcionario(a) a quien se le otorgue una Licencia para estudio o capacitación, deberá prestar sus servicios al Ministerio u otra Institución del Estado, cuando así lo acuerden las partes, debiendo respetarse lo dispuesto en los artículo 37 y 38 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil; así como el artículo 7 de la Ley N° 3009.

## Sección V

### De la suspensión de beca y facilidades

**Artículo 43.** En caso de comprobarse que un funcionario(a) ha inducido a error al Ministerio para disfrutar beneficios, se le suspenderá el mismo en forma inmediata y deberá rembolsar el monto recibido en forma irregular, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias pertinentes.

**Artículo 44.** Los funcionarios(as) que incumplan los compromisos derivados de las Licencias de estudio o capacitaciones obtenidas, o hagan abandono sin causa justificada de la misma, se harán acreedores de las siguientes sanciones:

a) El incumplimiento económico de lo dispuesto por el artículo 42 del presente reglamento, acarreará la suspensión del funcionario (a) de toda actividad de capacitación hasta tanto haya cumplido con el compromiso adquirido, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y responsabilidades pecuniarias, que puedan corresponder.

b) El abandono de las actividades de capacitación o becas para estudios en el país, sin un motivo que lo justifique, acarreará un año de suspensión para participar en actividades de capacitación.

c) El abandono de las actividades de capacitación o becas de estudios en el exterior, acarreará dos años de suspensión de toda actividad de capacitación y otorgamiento de otra facilidad.

d) El incumplimiento en el aprovechamiento de actividades de capacitación financiadas por el Ministerio, así como lo señalado en los incisos b) y c) del presente artículo, acarreará el deber del funcionario(a) de devolver al Estado las sumas de dinero pagadas por concepto de becas y salarios.

**Artículo 45.** La Comisión podrá recomendar la revocación de los beneficios otorgados en este Reglamento en los siguientes casos:

a) Cuando el funcionario(a) fuera expulsado del centro donde realiza sus estudios o si lo abandonase por decisión propia.

b) Si el informe de la Comisión determina que el aprovechamiento del funcionario(a) no es satisfactorio.

c) Si el funcionario(a) se negara a suministrar los datos que la Comisión le solicite en relación con sus estudios.

d) Cuando reciba tres amonestaciones escritas en los últimos dos años.

La suspensión de los beneficios no procederá cuando el funcionario(a) demuestre, ante la Comisión en un período razonable, que la situación causante se justifica por motivos laborales, de salud o fuerza mayor.

En todo caso, deberá darse previa audiencia al afectado(a) y cumplirse con las exigencias del principio del debido proceso.

**Artículo 46.** Los beneficios otorgados a un funcionario(a) para realizar estudios le serán suspendidos por un plazo de dos años y se le cobrarán los salarios percibidos, cuando el funcionario(a) se encuentre en alguna de las siguientes causales:

- a) Repruebe por ausencias los cursos, para los cuales se le haya otorgado permiso con goce de salario.
- b) Cambie de carrera o de institución; sin previo conocimiento de la Administración otorgante de la Licencia para estudio.

## **Sección VI**

### **Otras disposiciones**

**Artículo 47.** El funcionario(a) al que se le otorgue algún beneficio contemplado en este Capítulo deberá cumplir con las estipulaciones de este Reglamento, la Ley N° 3009 y su Reglamento; y lo pactado contractualmente.

**Artículo 48.** En la designación de candidatos(as) a recibir una beca, licencia con goce de salario para estudio o capacitación u otra facilidad, sólo podrá considerarse a un funcionario(a) interino(a), cuando ningún funcionario(a) en propiedad reúna los requisitos correspondientes o si éstos(as) no tienen interés en la beca o facilidad.

**Artículo 49.** Las obligaciones y garantías contraídas con el Ministerio, se extinguirán por caso fortuito, muerte, incapacidad parcial o permanente del funcionario(a) acogido a cualquiera de los beneficios establecidos en este Reglamento, todo a juicio del Despacho, cuya resolución será debidamente fundamentada.

**Artículo 50.** En el caso de que a un funcionario(a) se le conceda una beca, licencia con goce de salario para estudio o capacitación u otra facilidad, el Ministerio deberá mantener el beneficio por el tiempo para el cual fue concedido, a no ser que el funcionario(a) incumpla con lo establecido en el contrato de estudios o que el Ministerio por interés público deba suspender la beca o facilidad, lo anterior previo acto razonado por parte del Superior Jerárquico.

**Artículo 51.** Los beneficios contenidos en este Reglamento no son salario en especie ni constituirán derechos adquiridos.

**Artículo 52.** En el evento de producirse una causal de despido sin responsabilidad patronal contra un funcionario(a) que se encuentre disfrutando de una beca, licencia con goce de salario para estudio o capacitación u otra facilidad éste deberá reintegrar al Ministerio el monto invertido en el beneficio. Ésta situación dará por terminado el contrato de licencia de salario para estudio sin responsabilidad para el Ministerio, y dará derecho a exigir el reintegro de la inversión realizada.

**Artículo 53.** En el caso de que un funcionario(a) deje de laborar para el Ministerio o que disfrute de permiso sin goce de salario para laborar bajo otro patrono, dejará de disfrutar los beneficios que este Reglamento otorga.

**Artículo 54.** Los adiestramientos y capacitaciones que no excedan de los tres meses, deben ser aprobadas por las Direcciones o Jefaturas correspondientes de conformidad con el Plan Anual establecido, debiendo ser comunicadas al Departamento de Recursos Humanos, a efectos de control.

Una vez concluido el adiestramiento o capacitación, el o los funcionarios(as), que disfrutaron de dicho beneficio, deben de remitir al Departamento de Recursos Humanos el respectivo certificado.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Salud Ocupacional**

**Artículo 55.** Es deber del Ministerio, procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios(as), para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en cumplir con lo normado en el Código de Trabajo y sus reformas, el Título IV de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, N° 6727 y sus reformas, y su Reglamento.

**Artículo 56.** El Departamento de Recursos Humanos elaborará e impulsará el programa de salud ocupacional que cubra a todas las dependencias del Ministerio, de conformidad con la Ley sobre Riesgos de Trabajo, N° 6727 y sus reformas.

**Artículo 57.** El Ministerio adoptará las medidas necesarias tendientes a proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad física y moral de los funcionarios(as), en lo relativo a:

- a) Mantener las edificaciones, instalaciones y equipo en condiciones ambientales.
- b) Suministrar y promover el uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.
- c) Brindar dentro de sus posibilidades materiales y profesionales reales los servicios médicos básicos a todos los funcionarios dentro de la institución.

Todos los funcionarios (as) deberán ser informados de los riesgos que para su salud conlleva su trabajo. Deberán además informar de todo factor de riesgo conocido o sospechoso en el ambiente de trabajo que puede afectar su salud o la del resto de compañeros(as) de trabajo.

**Artículo 58.** El Ministerio otorgará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que funcione adecuadamente la comisión.

**Artículo 59.** La Comisión de Salud Ocupacional del Trabajo, estará conformada por:

- a. El Director(a) Administrativo Financiero y suplente.
- b. El Encargado(a) de Salud Ocupacional.

- c. Un representante del Despacho Ministerial y su suplente.
- d. Tres representantes de los funcionarios (as) y sus respectivos suplentes.

Los miembros de la Comisión elegirán en su propio seno, el presidente(a), el vicepresidente(a) y un(a) secretario(a); el resto de los miembros serán vocales.

**Artículo 60.** La elección de los representantes de los funcionarios (as), propietarios y suplentes, se efectuará de la siguiente manera:

a) Por votación secreta y directa de los funcionarios (as) y resultarán electos aquellos(as) candidatos(as) que obtengan el mayor número de votos sin que se requiera mayoría absoluta, ni segundas elecciones. En caso de empate se elegirá al de mayor antigüedad con el empleador.

b) La convocatoria a elecciones la hará el presidente de la Comisión.

c) La convocatoria se hará al menos con quince días de anticipación al inicio del período de la Comisión mediante avisos colocados en lugares visibles del centro de trabajo o por medio digital.

d) Las elecciones se realizarán durante la jornada laboral y el patrono dará el permiso correspondiente con goce de salario.

e) Las elecciones serán organizadas y fiscalizadas por la Comisión.

f) La elección se consignará en un acta en dos tantos y contendrá los datos siguientes:

- Total de los funcionarios (as) que laboren en el centro de trabajo.
- Total de votos emitidos en la elección y desglose de los votos recibidos por cada candidato.
- Número de representantes propietarios y suplentes elegidos.
- Nombre completo, apellidos y número de cédula de cada representante.

g) Dicha acta será firmada por quien presidió la elección, y por quienes resultaron electos. Un ejemplar se remitirá al patrono y el otro lo conservará la Comisión en sus archivos.

**Artículo 61.** Los miembros nombrados por los funcionarios (as) durarán en sus cargos tres años, pudiendo ser reelectos por periodos iguales. El cargo se debe desempeñar dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin remuneración adicional y sin menoscabo de ninguno de los derechos laborales que corresponden al funcionario (a).

**Artículo 62.** La Comisión de Salud Ocupacional del Trabajo tendrá las funciones siguientes:

- a) Investigar las causas de los riesgos del trabajo, recomendar las medidas para prevenirlos.
- b) Vigilar que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones de salud ocupacional.
- c) Promover la capacitación en esta materia al patrono y funcionario (a).

- d) Inspeccionar los edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo a fin de verificar sus condiciones de seguridad e higiene.
- e) Promover la orientación e instrucción de los funcionarios (as) y empleadores en materia de salud ocupacional.
- f) Promover el conocimiento de los reglamentos, instructivos, circulares, avisos y, en general, cualquier material relativo a la salud ocupacional y deberán vigilar su adecuada distribución y conservación.
- g) Informar a los funcionarios (as) acerca de las causas que provocan riesgos del trabajo en su centro de trabajo y de las medidas preventivas recomendadas y adoptadas.
- h) Velar porque en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias en materia de salud ocupacional, así como las que sobre esta materia emita el Consejo de Salud Ocupacional y demás entidades competentes.
- i) Colaborar con los servicios de salud ocupacional con que cuente el centro de trabajo.
- j) Colaborar en las campañas sobre salud ocupacional que se lleven a cabo a nivel de empresa, o con aquellas campañas de educación que efectúen las autoridades nacionales sobre esta materia.
- k) Llevar un control estadístico sobre los accidentes y enfermedades ocupacionales que ocurran en el centro de trabajo.
- l) Enviar al Consejo un informe anual con copia al Despacho Ministerial el cual debe contener las normas y las medidas destinadas a impedir el acaecimiento de riesgos del trabajo que hayan sido adaptados por el empleador en el período.
- m) Confeccionar en las primeras sesiones un programa de trabajo, el cual remitirá a la Unidad de Planificación.

**Artículo 63.** Las Comisiones de Salud Ocupacional; en coordinación con las Autoridades Superiores de cada dependencia, podrán realizar actividades de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que permiten el desarrollo de actitudes.

**Artículo 64.** Todo funcionario(a), grupo u organización de funcionarios (as) del Ministerio, tendrá derecho a presentar las quejas y propuestas por escrito tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en el plazo de quince días hábiles, debiendo notificar lo resuelto.

Dichas quejas y propuestas deberán venir firmadas por el o la funcionaria, o los funcionarios proponentes. La Comisión no actuará sobre acciones anónimas que se presenten, las cuales se archivarán de oficio.



**Artículo 65.** El Ministerio deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier accidente o enfermedad ocupacional, que sufran sus funcionarios, dentro del término de ocho días hábiles contados a partir del acaecimiento del hecho, esto de conformidad con el artículo 221 del Código de Trabajo.

**Artículo 66.** Lo no contemplado en este capítulo se regirá por las disposiciones establecidas en el Reglamento de las Comisiones de Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo N° 18379-TSS.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la evaluación del desempeño**

**Artículo 67.** El desempeño de todos los funcionarios(as) que presten sus servicios al Ministerio, deberá ser evaluado en sus respectivos cargos, para lo cual se aplicará el Modelo de Evaluación de Desempeño Institucional.

**Artículo 68.** Le corresponderá a cada Dirección o Jefatura evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO V**

### **De la prohibición del fumado**

**Artículo 69.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud, Ley N° 9028 del 22 de marzo de 2012, y su reglamento, sin excepción se prohíbe y a todos los servidores(as) el fumado en el centro de trabajo y lugares conexos o anexos y vehículos que los funcionarios (as) utilicen en el desempeño de su labor.

Se exceptúan de la prohibición anterior, las casas destinadas exclusivamente a la habitación familiar y los espacios abiertos que se encuentren a una distancia no menor de cinco (5) metros de las instalaciones o dependencias del centro de trabajo.

**Artículo 70.** Las Direcciones y Jefaturas correspondientes otorgarán el permiso para que los funcionarios(as) con diagnóstico de adicción al tabaco o sus derivados asistan a programas oficiales del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o cualquier programa debidamente acreditado, presentando los comprobantes respectivos de asistencia.

**Artículo 71.** Los Jerarcas, Directores y Jefaturas serán los responsables de advertir a los funcionarios(as) sobre los lugares y espacios públicos catalogados como “sitios prohibidos para fumar”. El Ministerio deberá por medio de avisos en lugares visibles, informar la prohibición de fumar, indicando la leyenda “Prohibido fumar, ambiente libre de humo de tabaco” y el símbolo internacional de prohibido fumar.

**Artículo 72.** El incumplimiento de lo establecido en este capítulo se considerará como una falta leve.

En lo no contemplado en este capítulo, procede aplicar lo establecido en la Ley N° 9028, Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud, y su reglamento.

## CAPÍTULO VI

### De los funcionarios(as) con discapacidad

**Artículo 73.** Se considerará un acto de discriminación, cuando en el proceso de selección no se empleen mecanismos apropiados a la discapacidad del o la solicitante o cuando no se emplee a un funcionario (a) idóneo en razón de su discapacidad.

**Artículo 74.** El Ministerio debe proporcionar las facilidades necesarias con el fin de que todos los funcionarios (as), sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

**Artículo 75.** El Ministerio facilitará la participación de los funcionarios(as) en programas de adiestramiento y capacitación, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

**Artículo 76.** La Comisión de Discapacidad, estará conformada por:

- a) El Director(a) Administrativo-Financiero de la Institución, quien coordina.
- b) Un representante del Despacho Ministerial.
- c) La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
- d) Un(a) funcionario(a) de la Contraloría de Servicios.
- e) Un representante de la Comisión de Salud Ocupacional, previo nombramiento dentro de la Comisión.

Cuando la Comisión de Discapacidad lo considere necesario, podrá solicitar apoyo de las distintas dependencias del MEIC, con la finalidad de poder cumplir con la labor en cumplimiento del Ordenamiento Jurídico que regula la materia.

**Artículo 77.** La Comisión de Discapacidad tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual Operativo Institucional en materia de discapacidad y presentarlo al Jerarca para su debida aprobación.
- b) Dar seguimiento al Plan Anual Operativo Institucional en materia de discapacidad.
- c) Velar por que la Institución incluya en sus reglamentos, políticas institucionales, planes, programas, proyectos y servicios, los principios de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, mujeres en estado de gravidez y para la persona adulta mayor.
- d) Formular lineamientos, recomendar y coordinar en el Ministerio la eliminación de cualquier acción o disposición que promueva la discriminación o impida a las personas en situación de discapacidad, el acceso a los programas o servicios que se brindan.

- e) Presentar al Jefe de la Institución para su aprobación, las medidas necesarias a fin de coordinar y promover la provisión de servicios de apoyo y ayudas técnicas que requieran los funcionarios con discapacidad para el desempeño de sus funciones, y los usuarios(as) con discapacidad para el acceso a los servicios.
- f) Promover y fiscalizar que las unidades administrativas del Ministerio implementen las medidas correspondientes a fin de cumplir lo indicado en el inciso e) anterior.
- g) Velar porque la información que se brinde tanto a los funcionarios(as) como a los administrados sea asequible a la población con discapacidad.
- h) Tutelar la imagen de la población con discapacidad, en cualquier tipo de información que se difunda.
- i) Brindar al Departamento de Recursos Humanos los informes técnico-jurídicos que solicite en relación con la equidad e igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, mujeres en estado de gestación y la persona adulta mayor, así como aquellos que sean necesarios para sensibilizar y capacitar a los funcionarios del Ministerio en aras de brindar una correcta atención a los usuarios(as) que presenten alguna discapacidad.
- j) Rendir al Ministro(a), un informe anual de labores dentro de los primeros quince días de enero de cada año, en el que se contemplen los alcances y resultados del Plan Anual Operativo en materia de Discapacidad.
- k) Identificar las áreas de carácter estratégico de la institución, con el fin de impulsar la equiparación de oportunidades para personas con discapacidad que accedan los servicios que presta la institución.
- l) Apoyar a las autoridades del Ministerio en la toma de decisiones claves para el desarrollo integral de las personas con discapacidad en el ámbito de competencia de la institución.
- m) Establecer alianzas estratégicas con instancias claves de la institución fomentando valores y prácticas institucionales de equiparación de oportunidades y no discriminación a personas con discapacidad.
- n) Coordinar con el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial y con el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, la promoción y aplicación de políticas públicas para la equiparación de oportunidades y no discriminación a personas con discapacidad en el ámbito sectorial e institucional.
- o) Respalda el diseño de un mecanismo de seguimiento y evaluación de las acciones que realiza el Ministerio, dentro del marco de la Ley N° 7600 y su Reglamento.
- p) Recibir y canalizar para su evacuación o resolución hacia las instancias competentes; consultas o quejas de funcionarios(as) o usuarios(as), en razón de discriminación por discapacidad ó dificultad de acceso a los servicios institucionales.
- q) Brindar atención, orientación y seguimiento a los casos de denuncia por discriminación en el empleo de las personas con discapacidad, en estado de gestación o adulta mayor, que

hayan sido presentadas ante la Unidad correspondiente y canalizadas hacia las instancias competentes.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del Hostigamiento Sexual**

#### **Sección I**

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 78.** El presente capítulo tiene como fundamento el espíritu de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476 y sus reformas, y se basa en los principios constitucionales de respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la Ley.

**Artículo 79.** Se consideran efectos perjudiciales de hostigamiento sexual los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio.
- c) Estado general del bienestar personal.

También se considera hostigamiento sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

**Artículo 80.** - La labor de divulgación del presente capítulo, así como de la política institucional de prevención y de cumplimiento de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, será responsabilidad del Ministro(a) en coordinación con la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones y departamentos, así como las diferentes dependencias que integran el Ministerio, mediante:

- a) Circulares, boletines informativos, panfletos divulgativos u otros medios de información para el personal del Ministerio.
- b) Incorporación dentro del Plan Anual de Capacitación impartidos por las instancias correspondientes, charlas, seminarios o talleres sobre la política interna de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual a todo el personal, así como a las personas de nuevo ingreso en coordinación con la Defensoría de la Mujer.
- c) Elaboración de materiales informativos que fomenten el respeto entre el personal y personas usuarias del servicio e informen el procedimiento para denunciar conductas constitutivas de hostigamiento sexual.
- d) Cualquier otro que se considere pertinente.

**Artículo 81.** Los objetivos de la Política contra el Hostigamiento Sexual en el Ministerio son:

- a) Establecer una política a nivel institucional eficaz para la prevención, investigación y prohibición, así como un procedimiento interno que lo sancione.
- b) Promover las condiciones necesarias que garanticen el respeto entre los funcionarios y funcionarias de la institución, independientemente de su posición jerárquica; y de estas con terceras personas que tengan relación con la institución, como usuarias de los servicios que presta la entidad, estudiantes, consumidores, practicantes, clientes, proveedoras, con el fin de asegurar que la institución sea un espacio libre de hostigamiento sexual.
- c) Generar ambientes de trabajo libres de hostigamiento sexual que potencien la expresión de las capacidades individuales de las personas en su ámbito profesional, laboral, de manera tal que se creen los espacios para su plena realización personal y laboral.
- d) Evitar cualquier forma de manifestación de hostigamiento sexual, que perjudique las condiciones, el desempeño y el cumplimiento del trabajo y el estado de bienestar general de las personas.
- e) Dar a conocer dentro del ámbito institucional que el hostigamiento sexual constituye una conducta indeseable por quien la recibe, constituyéndose en una forma de violencia y en una práctica discriminatoria por razón de sexo o por otra condición social, que coloca a las personas en una situación de vulnerabilidad en las relaciones laborales.
- f) Establecer a nivel normativo un procedimiento interno, adecuado y efectivo, que garantice el derecho de la persona víctima de hostigamiento sexual a denunciar, así como la tramitación de la investigación que garantice el debido proceso y los principios especiales, para que en el caso que se determine la culpabilidad de la persona denunciada, se pueda llegar a la imposición de la sanción y su efectivo cumplimiento.

**Artículo 82.** Toda dependencia y funcionarios(as) del Ministerio están en la obligación de brindar su colaboración cuando así se solicite por el órgano instructor o decisor para facilitar su labor y el cabal desempeño del procedimiento.

**Artículo 83.** El plazo para interponer la denuncia se considerará de dos años y se computará a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento sexual o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar. El plazo de prescripción se computará de conformidad con el artículo 603 del Código de Trabajo.

**Artículo 84.** - Con sustento en lo establecido en el artículo 4, de la Ley N° 7476, serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

1. Requerimientos de favores sexuales que indiquen:

- a. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba;
- b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba;

c. Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo sea, de forma implícita o explícita, como condición para el empleo.

2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.

3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.

**Artículo 85.** De las sanciones: De conformidad con el artículo 34, de la Ley N° 7476 según la gravedad de las faltas, en el Ministerio, se impondrán las siguientes sanciones:

a) La falta leve, será sancionada con amonestación por escrito.

b) La falta grave, será sancionada con una suspensión sin goce de salario, hasta por un lapso de diez días hábiles.

c) La falta gravísima, será sancionada con despido sin responsabilidad patronal, previa realización del respectivo proceso administrativo.

## **Sección II**

### **Del procedimiento**

**Artículo 86.** La presunta víctima de hostigamiento sexual o su representante legal debidamente acreditado para tal efecto, podrá plantear la denuncia en forma verbal o por escrito, cuyo documento o manifestación tendrá que contener al menos, la siguiente información:

a) Nombre, dirección y lugar de trabajo de la persona denunciante y de la persona denunciada.

b) Descripción clara de todos aquellos hechos o situaciones que pudieran consistir en manifestaciones de acoso sexual, con mención aproximada de la fecha y lugar.

c) Pruebas indiciarias o directas que puedan ser evacuadas para dar cuenta del hecho, sin perjuicio de las que presente directamente en la audiencia. Para tal efecto deberá dar los datos referenciales de los que tenga conocimiento para localizar la prueba; cuando se trate de una referencia de prueba testimonial, deberá indicar el nombre y lugar donde se podrá ubicar a las personas señaladas.

d) Señalamiento de lugar y/o medios legales para atender notificaciones.

e) Lugar y fecha de la denuncia.

f) Firma de la persona denunciante. En caso de presentación de la denuncia de manera verbal, junto a la firma de la persona denunciante se registrará la firma de la persona funcionaria que levantó la denuncia.

La persona que presenta una denuncia por hostigamiento sexual será considerada como parte en el proceso que se instruya al efecto.

**Artículo 87.** La instancia para recibir la denuncia por hostigamiento sexual es la Dirección Administrativa-Financiera del Ministerio, quien deberá remitirla formalmente en el plazo de dos días al Máximo(a) Jerarca, contando esté último con un plazo de cinco días hábiles para emitir la resolución de las personas designadas que conformarán la Comisión Investigadora, en las que estén representados ambos sexos.

**Artículo 88.** La Comisión Investigadora se integrará por tres personas, a saber dos abogados(as) de la Unidad de Asuntos Jurídicos y un funcionario(a) del Departamento de Recursos Humanos, las cuales deben de tener conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario.

**Artículo 89.** Una vez conformada la Comisión Investigadora la misma deberá:

a) Elaborar el acto inicial del procedimiento, dando el traslado a la persona denunciada, quien deberá ser notificada conforme a derecho.

b) Convocar a las partes a la audiencia oral y privada, donde la persona denunciada podrá ejercer su defensa y aportar las pruebas que considere oportunas.

c) Comunicar a las partes sus derechos, quienes podrán hacerse acompañar por un abogado(a) de su preferencia; así como de una persona de su confianza en calidad de apoyo emocional o psicológico, que no necesariamente es una profesional en la materia. Asimismo, les informará de los recursos -y sus correspondientes plazos de interposición- a los que tienen derecho, así como del seguimiento que brinda la Defensoría de los Habitantes.

d) Llamar a la persona denunciante a ratificar la denuncia, solo podrá solicitarle una aclaración de los hechos en caso de alguna omisión.

e) Interrogar al o los testigos, los cuales serán interrogados únicamente en relación con los hechos sobre los que versa la denuncia y nunca podrá versar sobre los antecedentes de la persona denunciante. De sus manifestaciones se levantará un acta que será firmada al final por todos los presentes de la audiencia, o de forma subsidiaria se podrá grabar y posteriormente levantar el respectivo documento. Si alguno de las o los testigos propuestos no se hiciera presente a dicha audiencia, se prescindirá de su declaración; salvo que el Órgano Instructor lo considere esencial, en cuyo caso se hará un nuevo señalamiento.

f) Verificar que no existan errores u omisiones en el procedimiento capaces de producir nulidad o indefensión.

g) Garantizar los principios de debido proceso, proporcionalidad y la libertad probatoria.

h) Valorar la prueba bajo los principios de la sana crítica, inmediatez y objetividad, y principio pro víctima y tomando en consideración todos los elementos indiciarios y directos aportados. Para efectos probatorios del componente de bienestar personal deberá considerarse el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como su desempeño, cumplimiento y

dinámica laboral. Cualquier valoración sobre la vida personal de la persona denunciante será improcedente.

i) Finalizar el procedimiento y remitir la recomendación al Máximo Jerarca para que tome en definitiva la resolución final sobre el caso, manteniendo siempre la confidencialidad.

j) Si durante la tramitación del procedimiento se da la desvinculación laboral con la institución de la persona denunciada, deberá dictar igualmente la resolución fundada, aunque sobrevenga una sanción que no se aplique, siempre que el funcionario (a) no se encuentre laborando en la Administración Pública, de lo contrario se hará la comunicación respectiva para que cumpla su sanción, lo anterior bajo el Principio de Estado Patrono Único.

k) Fiscalizar que la víctima y las personas testigos no sufran represalias, en caso de que así se denuncie recomendar al jerarca la toma de medidas correspondientes.

l) Recomendar la apertura de los procedimientos respectivos contra aquellos funcionarios (as) que entorpezcan la investigación, incumplan el deber de confidencialidad o incumplan las obligaciones que derivan de la ley y el reglamento.

m) Remitir el expediente completo -que incluya la aplicación de la sanción, si esta procedió-, al Departamento de Recursos Humanos para su correspondiente archivo.

n) Y las demás señaladas en la Ley N° 7476.

**Artículo 90.** El expediente administrativo contendrá toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes y sus constancias de notificación. Además deberá encontrarse foliado con numeración consecutiva y en la carátula el señalamiento de confidencialidad.

El expediente podrá ser consultado exclusivamente por las partes y sus representantes legales debidamente identificados y autorizados por la parte interesada, por los funcionarios(as) que tengan a cargo la custodia del mismo y por el Máximo(a) Jerarca en garantía al principio de confidencialidad.

**Artículo 91.** Asimismo, serán de aplicación obligatoria los principios específicos de confidencialidad que implica el deber de las partes del procedimiento y sus representantes; así como los(as) testigos y el resto de personas que tuvieron contacto con el proceso, de no dar a conocer la identidad de la o las personas denunciadas ni denunciadas, so pena de las sanciones administrativas que correspondan.

**Artículo 92.** Durante todo el procedimiento de investigación regirá el principio pro víctima, el cual implica que en caso de duda se interpretará en favor de la víctima.

**Artículo 93.** Las pruebas serán valoradas de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia. Ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la indiciaria y todas las otras fuentes de prueba conforme al derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento sexual.

En caso de duda, se estará a lo que más beneficie a la persona hostigada.



**Artículo 94.** La Comisión Investigadora, previa solicitud de parte y mediante resolución fundada podrá solicitar al Jeraarca o Patrono competente, ordenar cautelarmente:

- a) Que el presunto hostigador, se abstenga de perturbar al denunciante.
- b) Que el presunto hostigador se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.
- c) La reubicación laboral.
- d) La permuta del cargo.
- e) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.

En la aplicación de las medidas cautelares deberán respetarse los derechos laborales de los obligados a la disposición preventiva, pudiendo ser aplicadas a ambas partes de la relación procesal, debiendo procurarse mantener la seguridad de la víctima, fundamentalmente.

Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por su instrumentalidad para el proceso.

La resolución del superior carecerá de ulterior recurso, excepto el de adición o aclaración.

**Artículo 95.** El plazo para concluir el procedimiento no podrá exceder de tres meses. Dicho plazo se entenderá como ordenatorio, cuyo incumplimiento genera una responsabilidad para las personas integrantes del órgano de investigación.

**Artículo 96.** Contra la resolución final se aplicará lo dispuesto en el Libro Segundo, Título Octavo de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 97.** Una vez firme lo resuelto se comunicará a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para su respectiva ejecución, la cual debe ejecutarse en menos de un mes.

### **Sección III**

#### **Disposiciones finales**

**Artículo 98.** Conforme a lo establecido por el numeral 7 de la Ley N° 7476, el Máximo(a) Jeraarca deberá informar a la Defensoría de los Habitantes sobre las denuncias de hostigamiento sexual interpuestas, con el objeto de que tenga conocimiento formal de estas, acceso al expediente e intervención facultativa en los procedimientos, para efectos de que pueda ejercer la función asesora y contralora de legalidad. Asimismo, deberá remitirle la resolución final de los procedimientos administrativos que por ese motivo se realicen en el Ministerio.

**Artículo 99.** La persona que denuncia hostigamiento sexual falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal.

**Artículo 100.** El presente Capítulo se aplicará en relaciones de jerarquía o autoridad; relaciones entre personas del mismo nivel jerárquico, entre personas de un nivel jerárquico inferior a uno superior, y relaciones entre personas servidoras y usuarias en el ámbito de trabajo.

**Artículo 101.** Para todo lo que no se regula en el presente Capítulo, se aplicarán, supletoriamente, el Código de Trabajo y las leyes laborales conexas. Se aplicará el Código Civil cuando no existan normas reguladoras.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Del Acoso Laboral**

**Artículo 102.** Se entenderá como acoso laboral aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente, y durante un tiempo prolongado, sobre otra persona(s) respecto de las que mantiene una relación asimétrica de poder, en el lugar de trabajo, con la finalidad de impedir que la víctima(s) se comuniquen con sus compañeros(as) de trabajo o funcionarios(as) de mayor jerarquía, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente esa persona(s) acaben abandonando el lugar de trabajo.

**Artículo 103.** El acoso laboral puede ser vertical, horizontal o mixto. El vertical se presenta cuando la conducta hostigadora proviene del jerarca, es horizontal cuando el acoso es provocado por los propios compañeros(as) y el mixto se da por una combinación entre el acoso propiciado por la jefatura y los compañeros(as).

**Artículo 104.** Sin perjuicio de lo que al respecto puedan disponer otras disposiciones jurídicas respecto a las manifestaciones de acoso laboral se tomarán en consideración, los siguientes criterios de valoración:

- a) La intencionalidad.
- b) La repetición de la agresión.
- c) El tiempo de la agresión.
- d) La asimetría de poder.
- e) Fin último que constituye que la persona agredida deje el trabajo.

**Artículo 105.** Serán tipificadas como manifestaciones de acoso laboral contra un funcionario(a) cuando se presente uno o varios de los siguientes comportamientos, siempre y cuando se den sistemáticamente:

- a) Rebajar a la persona asignándole trabajos por debajo de su capacidad profesional o competencias habituales, en forma sistemática.
- b) Ejercer contra la persona una presión indebida o arbitraria para realizar su trabajo.
- c) Evaluar su trabajo de manera inequitativa o de forma sesgada.
- d) Desvalorar sistemáticamente el esfuerzo del funcionario o éxito profesional o atribuirlo a otros factores o a terceros.

- e) Amplificar y dramatizar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- f) Menospreciar o menoscabar personal o profesionalmente a la persona.
- g) Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.
- h) Restringir las posibilidades de comunicarse, hablar o reunirse con el superior jerárquico o compañeros.
- i) Gestos, palabras, comportamientos o actitudes que atenten, ofendan, humillen o atemoricen la integridad física o psíquica de una persona.
- j) Menospreciar, ignorar, excluir o hacer el vacío, fingir no verle o hacerle invisible.
- k) Amenazas verbales o escritas.

**Artículo 106.** Sobre la instancia para la recepción de la denuncia por acoso laboral, el debido proceso y la aplicación de medidas cautelares, se aplicará lo dispuesto en el Capítulo VII, Sección II del apartado de Hostigamiento Sexual.

**Artículo 107.** Considerando la gravedad de los hechos, si se logra determinar que un funcionario(a) incurrió en acoso laboral se podrá sancionar de acuerdo con lo estipulado en los artículos 193, 196, 197, 198 y 199 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO IX**

### **Del teletrabajo**

#### **Sección I**

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 108.** El presente Capítulo tiene por objetivo regular la modalidad de teletrabajo, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 34704-MP-MTSS del 31 de julio del 2008, la cual tiene por objetivo:

- a) Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
- b) Potenciar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
- c) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- d) Disminuir el ausentismo laboral.
- e) Mejorar los procesos de trabajo del Ministerio.
- f) Reducir el tiempo total de desplazamiento de los empleados.
- g) Reducir los costos a través de la optimización de espacios y otras medidas.
- h) Mejorar el impacto medioambiental.
- i) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas con alguna discapacidad, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

**Artículo 109.** La modalidad de teletrabajo se aplicará en aquellos puestos en los cuales su función se puede desarrollar parcialmente de manera no presencial. También podrán ser incluidos aquellos que no requieran para su adecuado desempeño contactos personales frecuentes o atención directa al público.

**Artículo 110.** Los días teletrabajables se establecerán mediante acuerdo mutuo entre el funcionario (a) y su Superior, el cual deberá ser avalado por la Comisión.

**Artículo 111.** Los funcionarios (as) que se acojan a este beneficio mantendrán los mismos beneficios, derechos y obligaciones garantizados por la legislación que tienen los demás funcionarios de la institución, siempre y cuando cumplan con las disposiciones establecidas y procedimientos para este fin.

**Artículo 112.** La modalidad de teletrabajo tendrá las siguientes características:

- a) Temporalidad.
- b) No sujeción a jornadas ni horarios de trabajo, cuando desempeñen las labores en su domicilio personal o lugar habilitado a los efectos. Se exceptuarán de lo anterior los funcionarios (as), que por la naturaleza de sus funciones requieran previamente un horario definido.
- c) Objetivos claros, metas específicas, planificación, seguimiento y control.
- d) Uso de las tecnologías de información y comunicación.
- e) No requiere supervisión directa en su ejecución.
- f) No contempla la remuneración de tiempo extraordinario debido a que esta modalidad no permite supervisión directa.

**Artículo 113.** Las regulaciones y controles de los funcionarios (as), que estarán sujetos a un tipo de jornada u horario, serán designadas en forma general por la Comisión.

## **Sección II**

### **De la tecnología de la información**

**Artículo 114.** El Ministerio podrá apoyar en materia tecnológica al funcionario para que realice las actividades teletrabajables. Siendo responsabilidad de la Comisión en conjunto con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación determinar las necesidades correspondientes de conformidad con la disponibilidad de la Institución.

**Artículo 115.** El funcionario (a) es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado.

## **Sección III**

### **De la Comisión de Teletrabajo**

**Artículo 116.** La Comisión de Teletrabajo estará integrada por:

- a) El Director (a) Administrativo-Financiero, quien coordina.
- b) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien actuará como Secretaría Ejecutiva de esta Comisión.
- c) El encargado(a) de la Unidad de Planificación.

- d) Un representante de la Unidad de Asesoría Legal.
- e) Un representante del Despacho Ministerial.

**Artículo 117.** La Comisión de Teletrabajo MEIC, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y analizar las solicitudes de la modalidad de teletrabajo presentadas por parte de las Direcciones y Jefaturas.
- b) Resolver las solicitudes presentadas, recomendando al Máximo(a) Jerarca la suscripción del Contrato de Teletrabajo en caso de resolución afirmativa.
- c) Coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- d) Brindar a solicitud del Máximo(a) Jerarca los informes correspondientes.
- e) Analizar el informe remitido por las Direcciones o Jefatura del cumplimiento de las metas establecidas a los funcionarios (as), de tal forma que permita evaluar el efectivo cumplimiento.
- f) Recomendar al Máximo(a) Jerarca la resolución del contrato de teletrabajo, en los casos que existan incumplimientos por parte del funcionario (a).
- g) Recomendar al Máximo(a) Jerarca la modificación del plazo establecido en el Contrato de Teletrabajo, siempre y cuando persistan las condiciones que dieron origen al mismo.
- h) Planificar, coordinar y desarrollar acciones, para la aplicación del teletrabajo en la Institución, así como establecer los procedimientos requeridos para ello.
- i) Otras que le sean asignadas por el Máximo(a) Jerarca.

**Artículo 118.** La Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Teletrabajo MEIC, tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar las actas de la Comisión, las cuales serán firmadas por los miembros de la Comisión, una vez que las mismas sean aprobadas.
- b) Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión, y rendir informes ante la Comisión sobre el Estado de los mismos.
- c) Mantener actualizados los formularios para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad y capacitar a las áreas involucradas sobre el tema.
- d) Atender las solicitudes internas y externas de información, orientación y asesoría sobre el sistema de teletrabajo.

## **Sección IV**

### **De los funcionarios (as)**

**Artículo 119.** Las Direcciones o Jefaturas correspondientes, definirán cuales funcionarios(as) a su cargo teletrabajarán. La decisión de teletrabajar por parte del funcionario(a) es de carácter voluntario.

**Artículo 120.** - El funcionario(a) que desee incorporarse a la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario(a) activo(a).
- b) Tener más de un año de laborar para el Ministerio.

- c) Cumplir con el perfil psicosociolaboral establecido por el Departamento de Recursos Humanos.
- d) Contar con un espacio físico en su casa de habitación con las siguientes características:
  - d.1) Accesible e independiente a las demás áreas de la casa.
  - d.2) Iluminación y ventilación adecuada según los parámetros establecidos por Salud Ocupacional.
  - d.3) Mobiliario ergonómicamente aceptable.
- e) Exista acceso a internet (no conmutado) en su lugar de residencia.
- f) Suscribir un contrato laboral que regula la modalidad de teletrabajo.
- g) Que la evaluación de desempeño del último año se encuentre entre “Excelente” y “Muy Bueno”.

**Artículo 121.** El funcionario (a), durante la modalidad de teletrabajo, tendrán, además de los establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, las siguientes obligaciones.

- a) Mantener durante la vigencia del contrato un espacio físico acondicionado, acorde con las características recomendadas por la Comisión de Teletrabajo; y permitir su inspección, cuando así lo requiera la Comisión.
- b) En caso de traslado de domicilio, prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y comunicar a su jefatura con al menos un mes de anticipación. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, puede hacer uso de los telecentros de trabajo disponibles, o bien reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido.
- c) Mantener actualizado las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de las actividades asignadas, con la salvedad indicada en el artículo 114 del presente Reglamento.
- d) Estar disponible, dentro de su jornada laboral, para atender asuntos de su jefatura, compañeros(as) y usuarios(as) de sus servicios, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio, en los casos de tener establecido un horario.
- e) Incorporarse a sus labores regulares dentro de la Institución.
- f) Cumplir con todas las condiciones que establezcan los reglamentos, procedimientos aplicables a esta modalidad y el contrato suscrito.
- g) Asumir los gastos de electricidad, internet, agua, transporte y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables.
- h) Brindar la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse un incumplimiento, se procederá según lo establecido en la normativa vigente.

## **Sección V**

### **De las direcciones y jefaturas**

**Artículo 122.** Las direcciones y jefaturas, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Remitir la documentación necesaria para que los funcionarios(as), puedan optar por la modalidad de teletrabajo.
- b) Adjuntar a la documentación aportada, un criterio razonado de los beneficios del otorgamiento de la modalidad de trabajo que se está solicitando.
- c) Definir y evaluar el cumplimiento de las metas del funcionario (a) y recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño. Para este fin, debe llevar los registros

correspondientes, hacer evaluaciones mensuales e informar a los interesados y a la Comisión.

d) Cuando el rendimiento de los funcionarios(as) no cumpla con lo programado, debe realizar un análisis de las causas y formular las recomendaciones que correspondan para mejorar el desempeño del funcionario (a). En caso de que determinen mediante un debido proceso, que las causas de bajo desempeño son atribuibles al funcionario (a), deberán comunicar a la Comisión para su valoración.

e) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de los funcionarios (as) que participan en la modalidad de teletrabajo.

f) Planificar y ejecutar el plan de formación de los funcionarios (as), la cual puede ser presencial o a distancia.

g) Canalizar con la Comisión todos los aspectos de índole laboral u otros que considere necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema de teletrabajo.

h) Solicitar a la Comisión tres meses antes del vencimiento del contrato suscrito entre los funcionarios (as) y el Máximo(a) Jerarca, el interés de las partes de prorrogar el plazo del contrato respectivo, aportando criterio razonado y las pruebas que considere pertinente.

**Artículo 123.** El contrato de teletrabajo tendrá una vigencia de un año pudiendo ser prorrogable por plazos iguales previo requerimientos de las partes, de acuerdo con el artículo anterior inciso h).

## **TÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS(AS)**

### **CAPÍTULO I**

#### **De los derechos e incentivos para los funcionarios(as)**

**Artículo 124.** Además de los derechos establecidos en este reglamento, los funcionarios(as) del Ministerio gozarán de todos los derechos y prerrogativas contempladas en el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y los aplicables del Código de Trabajo, compatibles con la relación estatutaria de servicio. Los servidores(as) de confianza o excluidos del Régimen de Servicio Civil, gozarán de las garantías sociales y de los derechos señalados por el ordenamiento jurídico aplicables a su condición.

**Artículo 125.** Además de lo indicado en el artículo anterior, los funcionarios(as) regulares tendrán derecho a:

a) Permanecer en la propiedad de sus cargos salvo que incurran en causa de despido, según lo establece el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento; así como el Código de Trabajo y el presente Reglamento.

b) Solicitar a su superior inmediato la gestión ante el Departamento de Recursos Humanos para el trámite de recalificación o reasignación en concordancia con lo establecido por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

c) Recibir la retribución cuando por motivo de recargo de funciones sustituyere a otro(s), la cual consiste en la diferencia resultante entre los salarios base de plaza que ocupa y la que asume por recargo, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para ese fin y que además la institución cuente con el contenido presupuestario.

- d) Tener acceso a su expediente personal, así como solicitar certificación o fotocopia de los documentos en él contenidos.
- e) Tener a su alcance los medios necesarios y facilidades dentro de las posibilidades existentes para que puedan efectuar las labores de su cargo con el grado de eficiencia que se les exige.
- f) Recibir las instrucciones y explicaciones adecuadas para definir las responsabilidades y la posición de cada uno dentro de la organización funcional del Ministerio.
- g) Gozar de las medidas de seguridad necesarias para prevenir accidentes durante la jornada de trabajo y cuando corresponda, del seguro contra riesgos profesionales.
- h) Tener una debida identificación del centro de trabajo y portarla en un lugar visible.
- i) Tener derecho a que se le brinde la debida capacitación y formación, conforme a la legislación específica, y los planes estratégicos institucionales.
- j) Conocer la opinión de sus superiores en relación con su labor y actuación.
- k) Contar con un lugar adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante su tiempo de descanso.
- l) Ser escuchado(a) y atendido(a) por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifestaciones de hostigamiento sexual o laboral, o ambas.
- m) Reconocer el pago de viáticos o zonaje según sea el caso, conforme a las regulaciones establecidas sobre este particular.
- n) El debido proceso para ejercer su derecho de defensa.
- o) Gozar del período de lactancia, previa presentación del dictamen médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y lo dispuesto por la Caja Costarricense de Seguro Social quien en esta materia es el ente rector.
- p) Asistir a sus citas médicas; así como a las de sus padres, cónyuge, hijos o personas dependientes del funcionario(a). Tanto en las instituciones de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), como privadas debiendo acreditarse el tiempo con el respectivo comprobante para justificar su ausencia y no rebajándose el tiempo utilizado.
- q) Realizar actividades conmemorativas, en los Días de la Madre y del Padre, así como en los días asignados a las diversas profesiones u oficios, observando siempre las normas de decoro, sin ingerir bebidas alcohólicas y preservando las instalaciones. Lo anterior previa autorización del superior jerárquico.
- r) Reunirse en Asamblea de afiliados de la Asociación Solidarista, dentro de las instalaciones del Ministerio, en jornada laboral, para atender necesidades de creación o liquidación de asociaciones legalmente constituidas y tomar otros acuerdos necesarios para la debida marcha o finiquito de dichas entidades, previa autorización del jerarca de la institución.
- s) Otros que al efecto otorgue el patrono mediante circulares internas.

## **CAPÍTULO II**

### **De las vacaciones**

**Artículo 126.** Los funcionarios(as) del Ministerio disfrutarán de una vacación anual remunerada, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Si han trabajado durante cincuenta semanas hasta cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles.
- b) Si han trabajado durante cinco años y cincuenta semanas hasta nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.



- c) Si han trabajado durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de veintiséis días hábiles de vacaciones.
- d) Los servidores del Ministerio no protegidos por el Estatuto del Servicio Civil tendrán derecho a vacaciones de acuerdo con el artículo 153 del Código de Trabajo.

**Artículo 127.** Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario(a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho a vacaciones, conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que se haya cumplido las cincuenta semanas de servicios.
- b) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- c) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- d) Dos puntos dieciséis (2.16) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y el funcionario(a) de que se trate. No obstante, en casos excepcionales el jerarca podrá otorgar permiso con goce de salario, deducible del período de vacaciones.

**Artículo 128.** Los Directores(as) o Jefes inmediatos, determinarán la época en que sus subalternos(as) disfrutarán de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones. Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el funcionario(a) podrá solicitarlas por escrito ante la Dirección o Jefatura respectiva. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud. Si la Dirección o Jefatura no la otorga, el servidor(a) podrá solicitarla directamente al Jerarca institucional, el cual valorará el caso para otorgarlas o no.

**Artículo 129.** Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones. Estas podrán ser divididas en dos o tres fracciones como máximo, cuando así lo convengan las partes, y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del funcionario(a) y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio. En el caso de haber realizado el máximo de fraccionamiento el Ministerio, podrá otorgar permiso con goce de salario deducido del período de vacaciones, sin que el número de días de la licencia exceda el número de días de vacaciones que corresponda al servidor al momento de otorgársele el permiso. Las vacaciones serán autorizadas por los (las) responsables de las Direcciones o Jefaturas, mediante el sistema integrado del Ministerio de Hacienda.

**Artículo 130.** Si durante el disfrute de sus vacaciones el funcionario (a) se enferma o accidenta y es incapacitado(a) para trabajar por la Caja Costarricense de Seguro Social o el

Instituto Nacional de Seguros, el periodo se interrumpe. Los días no disfrutados se concederán al término de la incapacidad.

**Artículo 131.** Cuando se presente un caso de emergencia o de urgencia en la institución y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor(a) en vacaciones, podrá pedirse a éste(a) su regreso. Si está anuente, se interrumpirá el disfrute por todo el tiempo que sea necesario, y al término de la situación que la originó, continuará el servidor(a) el disfrute de su derecho.

**Artículo 132.** Cuando el funcionario (a) desempeña labores técnicas, de dirección u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo, podrá el Ministerio acumularle las vacaciones por un periodo mediante resolución razonada. Es obligación de las Direcciones o Jefaturas, no permitir que se acumulen dos o más periodos de vacaciones. Cuando por circunstancias esta situación se diera, será responsabilidad de la Dirección o Jefatura respectiva determinar un plan de utilización de los días de vacaciones del funcionario de manera tal que permita subsanar la acumulación que se ha dado, el cual se debe cumplir antes de la fecha en que el funcionario cumpla un nuevo período de vacaciones. Dicho plan elaborado de común acuerdo con el funcionario debe comunicarse al Departamento de Recursos Humanos. En caso de incumplimiento reiterado sobre este aspecto, se considerará como falta grave por parte de la Dirección o Jefatura que corresponda.

**Artículo 133.** A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computarán los periodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

- a) Licencia por maternidad.
- b) Incapacidad por enfermedad o por riesgos de trabajo.
- c) Licencia por adopción de hijos(as) menores de edad.
- d) Permisos con goce de salario.

### **CAPITULO III**

#### **De los días feriados**

**Artículo 134.** Son días feriados los considerados en el artículo 147 del Código de Trabajo y todos aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto conforme con el acuerdo correspondiente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De las licencias artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento**

**Artículo 135.** El Máximo(a) Jerarca, las Direcciones y Jefaturas valorarán el otorgar las licencias establecidas en lo dispuesto por el Artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

**Artículo 136.** Las licencias concedidas por el Máximo(a) Jerarca que excedan de un mes, deberán de otorgarse mediante resolución razonada, debiendo luego remitirse al Departamento de Recursos Humanos, la cual llevará un registro de licencias otorgadas.

**Artículo 137.** El Departamento de Recursos Humanos con la autorización previa o visto bueno de la Jefatura o Dirección realizará el trámite de las siguientes licencias:

- a) Licencia para impartir lecciones a nivel superior, mismas que se tramitarán conforme a lo establecido por el Artículo 39 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- b) Licencia de maternidad a toda funcionaria de conformidad con lo que se dispone el artículo 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y 17 y 18 del Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud.
- c) Licencia por Fase Terminal al funcionario(a) que solicite el beneficio de conformidad con lo que se establece en la Ley N° 7756 y sus reformas, y el Instructivo Beneficios para los responsables de pacientes en fase terminal.
- d) Licencia de hasta por un mes en los casos de funcionarios(as) con discapacidad, que por su condición requieran ausentarse de sus labores para capacitarse en el uso de tecnologías o perros guías, o cualquier otro animal de asistencia que requiera la persona

## **CAPÍTULO V**

### **De la jornada de trabajo**

**Artículo 138.** Es obligación personal e insustituible de todo funcionario(a) asistir puntualmente a sus labores, correspondiéndoles a las Direcciones y Jefaturas el velar por dicho cumplimiento. En caso de existir algún tipo de irregularidad por parte del servidor(a) deberá la Dirección o Jefatura comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 139.** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios(as) será de cuarenta horas en un horario de ocho horas diarias de lunes a viernes en jornada continua, iniciando a las ocho horas y concluyendo a las dieciséis horas. No obstante, aquellas Direcciones que brindan atención al público externo y poseen ventanilla de atención al público, su horario de atención será de las ocho a las diecisiete horas, correspondiéndoles a los Jefes Inmediatos velar por el cumplimiento de dicho horario de atención y el respeto de la jornada ordinaria de ocho horas a cada uno de sus subalternos.

En las actividades de trabajo donde la prestación de servicios debe comprender las veinticuatro horas del día, los funcionarios (as) estarán en la obligación de rotar en los distintos turnos en que se dividan las veinticuatro horas, de acuerdo con los horarios que se establezcan.

Dentro de la referida jornada diurna, los funcionarios(as) tendrán derecho a un descanso máximo de quince minutos (15) en la mañana y 10 minutos en la tarde (10); además de cuarenta y cinco minutos (45), comprendidos entre las 11:30 a 13:30 horas, por lo que se considerará abandono de trabajo el exceder dichos lapsos, debiéndose aplicar lo establecido en el artículo 188 del presente Reglamento.

Los servidores(as) que no hicieron uso de este otorgamiento no podrán reclamar su compensación en ninguna forma. Estarán excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de

trabajo quienes ocupen puestos de confianza, los que desempeñan funciones discontinuas o que requieran su sola presencia. Estos funcionarios no estarán obligados a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo, y tendrán derecho a un descanso mínimo de una hora y media, según lo dispone el artículo 143 del Código de Trabajo.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la jornada extraordinaria**

#### **Sección I**

##### **Disposiciones generales**

**Artículo 140.** El presente capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la autorización, reconocimiento y pago del tiempo extraordinario de los funcionarios(as) del Ministerio, así como aquellos que brinden sus servicios en virtud de convenios que determinen el préstamo de sus plazas a favor de esta Institución.

**Artículo 141.** Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, los funcionarios(as) quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por el presente Capítulo, cuando necesidades imperiosas especiales e impostergables del Ministerio así lo requieran, salvo causa justa, caso fortuito o fuerza mayor para negarse. La negativa injustificada a laborar jornada extraordinaria se tendrá como falta leve, para efectos de sanción. No se considerará jornada extraordinaria las que el funcionario ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

**Artículo 142.** El Ministerio, sólo reconocerá el pago del trabajo laborado en jornada extraordinaria, cuando éste se haya ejecutado de conformidad con el presente Capítulo. La jornada extraordinaria será remunerada de acuerdo con el artículo 139 del Código de Trabajo. En ningún caso se considerará como jornada extraordinaria, el tiempo inferior a una hora por día laborada por los servidores después de su jornada ordinaria.

**Artículo 143.** El funcionario(a) autorizado(a) para laborar jornada extraordinaria, deberá registrar su asistencia en el control que para sus efectos tenga el Director o Jefatura, en donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado. el cual debe ser refrendado por el Superior Inmediato dando fe, mediante declaración jurada, del tiempo extraordinario reportado por el servidor.

**Artículo 144.** Para proceder con el pago del tiempo extraordinario, el (la) Director(a) deberá llenar la “Boleta de autorización de tiempo extraordinario” (Anexo 1), para lo cual debe asegurarse que el trabajo a realizar se ajusta a los principios de excepcionalidad, eventualidad y ocasionalidad, según la definición contemplada en el artículo 2, apartado 2.5, incisos c) y d). Toda persona que se le autorice laborar tiempo extraordinario, por medio de la Boleta de autorización, deberá efectuar los registros respectivos en los controles que al efecto debe establecer el Director (a) o Jefatura (Ver anexo 2-A y 2-B: Control de Tiempo Extraordinario Laborado), de manera tal que se demuestre el tiempo efectivamente laborado. Esta disposición aplica para todos los funcionarios que laboren tiempo extraordinario, estén o no obligados normalmente a registrar su asistencia a laborar.

**Artículo 145.** Se procederá a reconocer pago de la jornada extraordinaria, después de la jornada ordinaria, se reconocerá un máximo de cuatro horas, a tiempo y medio. La laborada los días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras ocho horas se reconocerán a tiempo sencillo y las siguientes cuatro horas serán contabilizadas a doble tiempo.

## **Sección II**

### **Del procedimiento**

**Artículo 146.** La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria no podrá exceder de doce horas salvo que ocurra un siniestro o riesgo inminente, según lo dispuesto por el artículo 140 del Código de Trabajo. El máximo a laborar en jornada extraordinaria podrá ser hasta de cuatro horas diarias, salvo los días sábados, domingos, feriados, asuetos o de descansos declarados por norma expresa o las excepciones establecidas por riesgo inminente.

**Artículo 147.** Para los funcionarios(as) que ejercen labores de seguridad y vigilancia en jornada nocturna de seis horas y que por razones especiales justificadas, tengan que laborar turnos de doce horas, se autoriza un máximo de seis horas extraordinarias por jornada.

**Artículo 148.** A más tardar en la primera semana de abril de cada año, todas las Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio que requieran laborar horas extras en el periodo presupuestario siguiente remitirán al Director Administrativo-Financiero una estimación de las horas y monto requerido. La Dirección Administrativa-Financiera hará las estimaciones necesarias para la previsión presupuestaria, atendiendo lo requerido por las Direcciones y Departamentos, prioridades institucionales y disponibilidad de recursos. Esta información será trasladada al Departamento de Recursos Humanos y a las diferentes Direcciones y Departamentos que requirieron la presupuestación de horas extras. La solicitud debe contener: a) Justificación razonada de la necesidad de realizar trabajos fuera de la jornada ordinaria, b) Descripción de las labores que se desarrollarán, c) Total de horas requeridas, monto y el periodo aproximado de duración del trabajo, d) Cantidad y nombres de los funcionarios que participarán en el trabajo.

**Artículo 149.** En la primera semana del mes de enero de cada año, el Departamento Financiero Contable debe remitir al Departamento de Recursos Humanos una certificación de fondos por programa donde especifique la existencia del contenido económico en la subpartida correspondiente a tiempo extraordinario.

## **Sección III**

### **De las responsabilidades**

**Artículo 150.** Son responsabilidad del funcionario(a) al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario:

- a) Contar con la autorización de la jefatura para realizar la jornada extraordinaria.
- b) Efectuar el registro respectivo en el control que su Dirección haya implementado, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado;
- c) Llenar el formulario diseñado al efecto denominado "Control de tiempo extraordinario laborado", de forma ordenada, sin tachaduras ni borrones, tomando en cuenta las indicaciones del artículo 161 del presente Reglamento, de lo contrario no se tramitará.

d) Llevar el control de las horas extras laboradas.

**Artículo 151.** En el ámbito de aplicación del presente capítulo, son responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.
- b) Informar a la Dirección Administrativa-Financiera, en forma oportuna, cualquier anomalía que detecte en el procedimiento y tramitación de tiempo extraordinario.
- c) Realizar las investigaciones que considere pertinentes sobre la jornada de tiempo extraordinario.
- d) Mantener el control y los registros mensuales de las horas extras aprobadas por la Dirección Administrativa-Financiera a los diferentes centros de trabajo, así como la cantidad de horas laboradas y canceladas a los funcionarios.
- e) Presentar mensualmente un informe a los Directores de Programa de todas las horas extra laboradas, pagadas así con el saldo a dicho momento.

**Artículo 152.** Son responsabilidades de los Directores(as) y Jefaturas:

- a) Aplicar los principios de economía, eficiencia, eficacia de la Administración Pública, así como la sana administración de los recursos públicos asignados, para la programación y autorización de la jornada extraordinaria.
- b) Verificar que las horas extras aprobadas a los servidores a su cargo, estén en concordancia con las autorizadas por la Dirección Administrativa-Financiera. En aquellos casos en el que el Jefe(a) por negligencia haya autorizado al funcionario(a) a trabajar horas extras sin contar con la debida autorización y el contenido presupuestario incurrirá en responsabilidad disciplinaria.
- c) Asumir la responsabilidad por aquellos casos tipificados como riesgo inminente, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, apartado 2.5, inciso b y el artículo 141 del presente Reglamento.
- d) Valorar la necesidad de utilizar el tiempo extraordinario así como autorizar o supervisar los trabajos que sus colaboradores realicen, con motivo de la autorización de jornada extraordinaria y que dichos trabajos se ajusten a las normas aquí establecidas. Por lo tanto, serán los responsables directos ante el Estado del monto resultante del tiempo extraordinario que se pagare sin ajustarse a lo aquí establecido.

## **Sección IV**

### **De las prohibiciones, principios y excepciones**

**Artículo 153.** No procederá el pago o reconocimiento de tiempo extraordinario en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor debe laborar fuera de la jornada laboral por razones imputables a su propia negligencia o falta en el cumplimiento de su trabajo.
- b) Cuando el servidor se encuentre incapacitado o disfrutando de vacaciones.
- c) Al servidor que percibe un porcentaje en su salario por disponibilidad. En ningún caso se considerarán horas extraordinarias las que el servidor ocupe para subsanar errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

**Artículo 154.** El Departamento de Recursos Humanos no tramitará ninguna solicitud de horas extraordinarias no autorizadas por la Dirección Administrativa-Financiera, Directores de Programa y que no cuente con el respectivo contenido presupuestario.

**Artículo 155.** Se prohíbe el pago o reconocimiento de la jornada extraordinaria que no se ajuste a las disposiciones generales y específicas contenidas en el presente Capítulo. En cuanto a las solicitudes que no cumplan con los requisitos, serán devueltas sin que medie responsabilidad de la Administración por las consecuencias que el atraso ocasione.

**Artículo 156.** El uso del tiempo extraordinario deberá ajustarse al principio de excepción y eventualidad, por lo tanto queda prohibido hacerlo de forma permanente

**Artículo 157.** Se exceptúan del pago de tiempo extraordinario los funcionarios que ocupen puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, según el artículo 143 del Código de Trabajo, salvo que realicen labores fuera de la jornada de doce horas.

**Artículo 158.** El pago de tiempo extraordinario autorizado a los funcionarios(as) que prestan servicio en otras instituciones, se realizará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente en aquella institución.

**Artículo 159.** El reconocimiento de jornada extraordinaria de funcionarios(as) que brinden sus servicios al Ministerio, en virtud de convenios que determinen el préstamo de sus plazas a favor de la institución, únicamente procederá cuando ello se haya contemplado en el documento mediante el cual se efectuó el préstamo.

## **Sección V**

### **Del pago y el reconocimiento**

**Artículo 160.** La Jefatura inmediata velará porque el tiempo extraordinario aprobado, se utilice conforme a lo solicitado y con apego a los principios de razonabilidad, equidad, excepcionalidad y la norma vigente en la materia.

**Artículo 161.** Toda solicitud para el pago o reconocimiento para laborar tiempo extraordinario deberá ser presentada por el funcionario(a) interesado ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los cuatro días hábiles siguientes posteriores al mes en que se trabajó el tiempo extraordinario el cual se reconocerá en la primer quincena del mes. En casos de excepción con el visto bueno de la Dirección o Jefatura, el funcionario podrá presentarla a más tardar al séptimo día hábil del mes posterior en el que se trabajó, el cual se reconocerá en la segunda quincena del mes.

a) La solicitud para el pago de jornada extraordinaria laborada, debe acompañarse con los anexos 1 y 2-A, en caso de reporte individual o el 2-B en caso de reporte grupal, estos deben tener, Número consecutivo asignado por cada Dirección o Departamento, conformado por las siglas correspondientes a cada unidad de trabajo, el número y el año. Toda la información que conste en la referida solicitud tendrá carácter de declaración jurada y será exclusiva

responsabilidad del funcionario (a) y del superior inmediato que lo aprueba. Lo anterior sin perjuicio de la potestad de Recursos Humanos de verificar la veracidad de todos los aspectos que consten en la petición. La información incorrecta que por dolo o culpa grave se haga constar en la solicitud y propicie un pago irregular, implicará falta grave del funcionario(a) o servidores(as) responsables. De así considerarse por parte de Recursos Humanos u otras instancias administrativas del Ministerio, lo comunicarán al Ministro(a) para lo que proceda.

**Artículo 162.** Una vez que el Departamento de Recursos Humanos cuente con el detalle de las horas extras laboradas por los funcionarios (as), conforme lo establecido en el Código de Trabajo, aplicará las operaciones matemáticas necesarias, a fin de determinar la cantidad económica para reconocer al funcionario (a). Este pago será reconocido a más tardar en la segunda quincena del mes en que presentó la solicitud de reconocimiento.

**Artículo 163.** Si existe la necesidad de readecuar el horario de un funcionario (a) al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario, el Director(a) o Jefatura inmediata debe presentar con anticipación la solicitud debidamente razonada ante el Departamento de Recursos Humanos con la autorización del Director Administrativo-Financiero.

**Artículo 164.** Todo trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria de servicio que se establezca en las dependencias o durante los días no hábiles, será considerado como extraordinario y se remunerará conforme a la Ley; para lo cual deberá quedar debidamente registrada la jornada respectiva. Cuando por requerimiento de la Administración, para el cumplimiento de los fines del Servicio Público, deba trabajarse tiempo extraordinario, la jefatura deberá entregar la autorización de la jornada extraordinaria, al funcionario(a) requerido(a). La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias, salvo casos excepcionales de siniestro ocurrido o peligro para las personas, establecimiento o instalaciones, y que sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los servidores(as) o suspender las labores de los (as) que están trabajando. La jornada extraordinaria es de naturaleza excepcional, por lo que no puede autorizarse jornada extraordinaria de carácter permanente. En cada caso, a través del Departamento de Recursos Humanos, el Ministro(a), Viceministros(as), Direcciones y Jefaturas, según corresponda, deberán comunicar a los funcionario (as) con una anticipación no inferior a veinticuatro horas, la jornada extraordinaria que deberán laborar.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del registro y control de asistencias, llegadas tardías y ausencias**

**Artículo 165.** El (la) Director(a) tendrá la responsabilidad de llevar el registro de asistencia de la forma que lo determine para aquellos(as) funcionarios(as) que han demostrado irregularidad en la asistencia debiendo estos(as) registrar personalmente su asistencia al inicio y terminación de la jornada de trabajo. El control de entrada y salida del tiempo destinado al descanso, queda bajo la responsabilidad de cada Jefatura, quien establecerá el medio de control para tal efecto, de manera que no se ocasione menoscabo de la prestación del servicio, en el entendido que por tal motivo no podrá interrumpirse el mismo o cerrarse la oficina. En todo caso, la Administración podrá utilizar cualquier otro medio de registrar la asistencia, que resulte idóneo a dichos efectos, según las circunstancias.



**Artículo 166.** Los registros de asistencia serán computados mensualmente. Los responsables de las Direcciones, Jefaturas del Ministerio, pondrán en conocimiento al Departamento de Recursos Humanos, de las ausencias, omisiones y llegadas tardías, que a su criterio no ameriten justificación dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente. También deben reportar cualquier anomalía o irregularidad que detecten.

**Artículo 167.** Los registros de asistencia deben hacerse con el debido cuidado, de tal manera que no permitan interpretaciones.

**Artículo 168.** Los registros de asistencia defectuosos, con manchas o confusos, que no se deban a deficiencias del medio en el cual se registran, se tendrán por no hechas.

**Artículo 169.** Salvo casos previstos en este Reglamento, la omisión de registro de asistencia a cualquiera de las horas establecidas, se considerará como ausencia a la respectiva fracción de jornada. Sólo en casos muy calificados se justificará la omisión por asuntos que no sean estrictamente de trabajo.

**Artículo 170.** Es responsabilidad del funcionario(a) justificar la irregularidad en su asistencia, a más tardar en los dos días hábiles siguientes de incurrida la misma, o cuando se utilice más tiempo del establecido para el descanso, ante la jefatura inmediata.

**Artículo 171.** No se considerará llegada tardía la presentación al trabajo dentro de los **diez** minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores en la jornada diaria, situación que será permitida en un máximo de cuatro ocasiones al mes. Siendo responsabilidad del Director o Jefatura que este tiempo de gracia no afecte el servicio al público que se brinda.

**Artículo 172.** La llegada tardía acarreará la pérdida de media jornada, correspondiente esta falta a la mitad de una ausencia, para efectos de sanción, salvo que la Dirección o Jefatura avale la justificación, bajo su responsabilidad.

**Artículo 173.** Se considera ausencia, la falta de un día completo de trabajo.

**Artículo 174.** La inasistencia a una fracción de la jornada se considera como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para los efectos de aplicación de este reglamento, se computarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponda a las ausencias, salvo en los casos señalados en este reglamento, en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, y en el Código de Trabajo. Lo anterior sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

**Artículo 175.** Las ausencias al trabajo por enfermedad deberá justificarlas el funcionario(a) incapacitado(a), mediante certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros si se tratare de riesgo profesional. La ausencia justificada por más de cuatro días, mediante dictamen extendido por un médico particular, se tomará en cuenta para efectos de justificación, pero sólo adquirirá la condición de incapacidad cuando sea homologado por la Dirección médica de la Clínica de adscripción a que pertenezca el funcionario(a), en un plazo de dos días a partir de la fecha en que fue emitido el dictamen médico, de conformidad con el Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud, emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social.

**Artículo 176.** Para casos muy calificados, no contemplados en este reglamento ni en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, quedará a juicio del o la responsable de la Dirección o Jefatura, justificar ausencias que no sean por enfermedad comprobada, hasta por el término de tres días, consecutivos o no, dentro de un mismo mes calendario. En estos casos, se procederá al rebajo automático del salario en los días no laborados.

**Artículo 177.** No procederá la aplicación de sanción disciplinaria alguna, ni de rebajo salarial, en aquellos casos en que el funcionario(a) demuestre con documentos probatorios su inasistencia, que le fue imposible cumplir con su jornada diaria de trabajo, en forma parcial o total, por haber mediado alguna de las circunstancias que a continuación se detallan:

a. Haber tenido que asistir a una cita médica o asistir a realizarse exámenes médicos de carácter personal, hijos menores o personas con alguna discapacidad que dependan directamente del funcionario(a).

b. Haber realizado gestiones judiciales o administrativas que son exigidas cuando se ha colisionado un vehículo oficial, o cuando sea requerido por las autoridades Judiciales o Administrativas. Para cada uno de los casos anteriores, deberá el funcionario(a) presentar ante el responsable de la Dirección o Jefatura la documentación idónea para que éste proceda a justificar la irregularidad en la asistencia. En el caso del inciso a) se entiende como medio idóneo de comprobación, la presentación de un comprobante emitido por alguna de las Clínicas, Hospitales u oficinas de la Caja Costarricense del Seguro Social o por alguna institución médica privada o médico privado, en donde se indique que el funcionario(a) asistió a una cita médica o se efectuó exámenes médicos y el tiempo utilizado en esas diligencias. En el caso del inciso b) se aceptará como prueba la presentación de una constancia emitida por la Autoridad Judicial o Administrativa ante la cual se tuvo que presentar el funcionario(a); en dicha constancia debe indicarse la gestión realizada y el tiempo utilizado en la misma.

## TÍTULO V

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS(AS)

#### CAPÍTULO I

##### De las obligaciones

**Artículo 178.** Además de lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, en los artículos 39 del Estatuto, 50 del Reglamento del Estatuto, 71 del Código de Trabajo y otras disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de los funcionarios (as):

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, así como acatar el Estatuto y su Reglamento.
2. Prestar servicios personalmente, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada laboral correspondiente.
3. Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido su jornada.
4. Ejecutar la labor con la capacidad y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo, conocimientos y aptitudes para el mejor desempeño de sus funciones.

5. Cumplir con la mayor diligencia y mejor voluntad las órdenes de sus Jefes, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñen, auxiliando en sus labores a los demás servidores(as), cuando su Jefe o el que lo represente lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición y cargo que desempeñan.
6. Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las dependencias del Ministerio, de modo que no se originen quejas justificadas por mal servicio, desatención, maltrato o falta de respeto.
7. Observar buenas costumbres y disciplina, así como guardar a su jefatura y compañeros de trabajo toda la consideración debida.
8. Vestir correctamente durante sus labores, de conformidad con el cargo que desempeñan, los lugares en donde prestan sus servicios y las directrices que para estos efectos haya emitido el máximo jerarca.
9. Obtener autorización del Superior Jerárquico inmediato, para salir del centro de labores y reportar con exactitud el lugar donde se encontrará, salvo los casos exceptuados por dicho superior.
10. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales del Ministerio, así como la debida discreción sobre lo relacionado con sus servicios, cuando así lo requiera la naturaleza de sus labores o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales. Todo ello sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor(a) de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.
11. Responder por los bienes del Ministerio que tengan en uso, debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida les sea imputable a título de culpa inexcusable debidamente comprobada.
12. Restituir al Ministerio los materiales no usados y conservar en buen estado los bienes que se les facilite para las labores. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
13. Comunicar a los superiores jerárquicos las observaciones que su experiencia y su conocimiento les sugieren, para prevenir daños o perjuicios a los intereses del Ministerio, a sus compañeros(as) de labores y a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares en que presten sus servicios.
14. Cuidar los bienes propiedad o al servicio del Ministerio y usarlos solamente para aquellos fines a que están destinados.
15. Cuidar de las instalaciones físicas en las que está ubicado el centro de labores y velar por su buen mantenimiento y conservación.
16. Presentar a su Jefe inmediato, constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras o al médico privado, según corresponda.
17. Mantener al día las labores que les han sido encomendadas, siempre que motivos justificados no lo impidan.
18. Someterse a reconocimiento médico, a solicitud del Departamento de Recursos Humanos o a petición de organismo público competente, ya sea al momento de solicitar su ingreso como servidor del Ministerio o durante su permanencia en éste como funcionario.
19. En el caso de los agentes de seguridad y vigilancia, demostrar idoneidad en el manejo de armas de fuego y aprobar el examen psicológico para su portación.
20. Rendir cuenta del dinero que reciben adelantado por concepto de viáticos, dentro de los siete días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada.
21. Prestar su colaboración a las comisiones establecidas en el presente reglamento y a cualesquiera otras de importancia para el Ministerio.

22. Acatar y hacer cumplir las medidas que emita la Institución y tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes y enfermedades del trabajo.
23. Registrarse en el control de asistencia que su Dirección, Unidad o Departamento lleve al efecto, a las horas de entrada y de salida o registrar su asistencia a labores por cualquier otro medio idóneo que se establezca.
24. Notificar a su Jefe inmediato en el mismo día, oralmente o por escrito, de las causas que les impiden asistir a sus labores; y cuando se encuentren imposibilitados para hacerlo, a más tardar dentro del segundo día de ausencia.
25. Laborar la jornada extraordinaria a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento. La negativa injustificada será calificada como falta grave.
26. Velar por la buena imagen del Ministerio y no comprometerlo con comportamientos impropios o inadecuados, dentro o fuera de la jornada laboral.
27. Portar permanentemente en un lugar visible de su vestimenta, el carné de identificación durante la jornada laboral, en el centro de trabajo. Dicho carné deberá ser devuelto al Departamento de Recursos Humanos, cuando finalice su relación laboral con la Institución.
28. Cumplir con el régimen de prohibiciones, incompatibilidades, dedicación exclusiva y demás disposiciones establecidas en el Estatuto y su Reglamento, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 32333, la Ley de Compensación por el pago de Prohibición N° 5867 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 22614, Resolución D -70- 94 de la Dirección General del Servicio Civil en cuanto al régimen de dedicación exclusiva y Ley General de Control Interno N° 8292, ésta última, en lo que a los funcionarios de las Auditorías se refiere.
29. Colaborar con la Auditoría Interna en el cumplimiento de las potestades que le corresponden, de tal manera que éstas no se obstaculicen o retrasen.
30. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
31. Presentar, en los casos que corresponda, las garantías a que se refiere el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
32. Presentar, en los casos que corresponda, las declaraciones juradas a que se refiere la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.
33. En los casos así establecidos, presentar informes periódicos sobre sus funciones.
34. Comparecer cuando fuera citado, como testigo, por los órganos competentes, a rendir las declaraciones que correspondan.
35. Dar el aviso correspondiente a la jefatura inmediata, en caso que le ocurra un accidente o riesgo de trabajo, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al acaecimiento del hecho, cuando esté en condiciones de hacerlo.
36. Respetar el orden jerárquico establecido en la realización de reclamos, trámites o gestiones administrativas.
37. Utilizar en forma correcta el cinturón de seguridad cuando haga uso de los vehículos institucionales.

**Artículo 179.** Además de las contempladas en el artículo 178, los Directores(as) y Jefes tendrán las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir con los cometidos propios de las funciones de su cargo, asignadas por ley o por sus superiores.
2. Planear las labores y elaborar los anteproyectos de presupuesto correspondientes, para someterlos a la aprobación de sus superiores.
3. Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia a su cargo.

4. Supervisar y asesorar diligentemente al personal bajo su cargo.
5. Velar por la disciplina, la asistencia y puntualidad de los servidores(as) bajo su responsabilidad, e informar a su superior y a las autoridades ministeriales, cuando corresponda, las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
6. Velar porque sus subalternos(as) cumplan con el correcto empleo de los bienes a su cargo y reportar a su superior, de inmediato, cualquier irregularidad en su uso, cuando la gravedad del hecho así lo amerite.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico sobre la marcha de su respectiva dependencia y, en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario que requiera su atención.
8. Cumplir las obligaciones señaladas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y todas las demás propias de su cargo.
9. Mantener las normas de respeto apropiadas, para lograr relaciones humanas cordiales con sus colaboradores(as), compañeros(as) y superiores.
10. Velar por la eficacia del control interno que funciona dentro de su ámbito de acción específico y ejercer una supervisión directa sobre sus subalternos(as) para guiarlos en la observancia de los controles aplicables.
11. Velar porque sus subalternos(as), porten de forma permanente, el carné de identificación.
12. Dar aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos, de cualquier riesgo laboral ocurrido a sus subalternos(as).
13. Velar porque se haga un adecuado uso de los elementos distintivos y la imagen corporativa de la institución de conformidad con lo establecido en el libro de marca y las directrices emitidas por los Órganos Jerárquicos Superiores.

**Artículo 180.** Además de las contempladas en el artículo 178 y en otros de este Reglamento, los (las) chóferes y los servidores(as) autorizados(as) para manejar vehículos del Ministerio, tendrán las siguientes obligaciones específicas:

1. Obedecer las normas de tránsito vigentes.
2. Contar, previo a su salida, con la autorización escrita del (la) Jefe de Transportes o el (la) Jefe de la dependencia del Ministerio a la que estén asignados los vehículos, así como acatar las órdenes impartidas por éste para que presten sus servicios en los lugares y por el tiempo que las necesidades de las labores así lo requieran.
3. Seguir las instrucciones que sobre la buena marcha de la misión, indique el funcionario (a) encargado(a) de ésta.
4. Velar por la custodia, limpieza y conservación del vehículo que se les asigne durante el ejercicio de sus labores, así como verificar que se encuentre en buen estado de funcionamiento y que posea las herramientas e implementos necesarios para su uso idóneo.
5. Informar a la Dirección Administrativa Financiera respecto de cualquier accidente e incidente que les ocurra, por leve que sea, suministrando los nombres y apellidos de las personas afectadas, los daños que sufra el vehículo y el lugar y las circunstancias en que se produjo el rendirse inmediatamente después de ocurrido el hecho, con copia para la Dirección responsable de la misión y para la Jefatura de Transportes.
6. En caso de accidente de tránsito debe esperar a la Policía de Tránsito para los trámites respectivos, así como dar aviso al Instituto Nacional de Seguros.
7. Informar por escrito al responsable del control de vehículos, de cualquier desperfecto que observe en el vehículo a su cuidado. La falta inexcusable de aviso oportuno lo hará incurrir en responsabilidad por la agravación del daño y los perjuicios que su omisión provoque.

8. Guardar el vehículo en el lugar destinado para ese efecto y entregar las llaves a la Jefatura de Transportes o al encargado(a) respectivo, para su debida custodia, salvo cuando estén en gira o en misiones especiales del servicio, en este caso, el conductor deberá buscar el lugar más seguro para dejar el automotor, apoyándose en las Delegaciones de Policía Cantonal.
9. Contar con la respectiva licencia de conducir al día.
10. Trasladar únicamente a aquellos(as) funcionarios(as) que previamente han sido designados.
11. Realizarse al menos una vez cada dos años un examen físico que demuestre que se encuentra en la capacidad de conducir un vehículo institucional, el cual deberá presentar a su jefatura inmediata para lo que corresponda.
12. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento para el Uso de Vehículo del Ministerio Economía, Industria y Comercio y con cualquier otra disposición jurídica que al respecto se emita.

## **CAPÍTULO II**

### **De las prohibiciones**

**Artículo 181.** Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto, 51 del Reglamento del Estatuto y 72 del Código de Trabajo y otras normas de este Reglamento, queda absolutamente prohibido a todo(a) funcionario (a):

1. Ocupar tiempo dentro de las horas laborales para asuntos ajenos a las tareas y funciones que le han sido encomendadas.
2. Recibir visitas personales y permitir que éstas hagan uso de equipos, mobiliario, útiles o herramientas del Ministerio.
3. Solicitar y/o y aceptar gratificaciones, de cualquier naturaleza que sean, por razón de servicios prestados como funcionario (a) del Ministerio o que emanen de su condición de tal.
4. Usar los bienes propiedad del Ministerio para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o para fines ajenos a la realización del servicio. Si de este uso se deriva un daño o perjuicio al Ministerio, la falta se agravará con las consecuencias que de ello se derive.
5. Visitar otras secciones y oficinas que no sean aquellas en donde debe prestar sus servicios, a menos que lo exijan las necesidades de su labor; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros(as) de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que deban ejecutarse.
6. Distraer, con cualquier clase de juegos o bromas, a sus compañeros(as) de labores o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones de personal del Ministerio.
7. Prevalerse de la función que desempeña en el Ministerio o invocarla, para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que ejerza.
8. Hacer proselitismo político electoral o contraria a las instituciones democráticas del país durante la jornada laboral o ejecutar cualquier otro acto que implique contravención de las libertades que establece la Constitución Política.
9. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, dentro del Ministerio o fuera de éste, las dificultades que surjan, ya sea durante la jornada laboral o fuera de ésta.
10. Intervenir oficiosamente en el momento en que un(a) Jefe llama la atención a un subalterno(a).

11. Se prohíbe hacer colectas, rifas, ventas, compras o negocios personales dentro de los locales en donde presta sus servicios y en horas laborales.
12. Ausentarse de las labores sin causa justificada o sin permiso del superior jerárquico.
13. Portar armas durante las horas laborales. Se exceptúan aquellos funcionarios (as) que por razones de su cargo estén autorizados para ello.
14. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional en la operación de las labores.
15. Tomar licor durante las horas laborales, conducir vehículos en estado alcohólico o bajo cualquier otra condición análoga o presentarse a prestar sus servicios en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier otra droga o laborar bajo esas condiciones.
16. Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos a su cargo, sin causa justificada.
17. Negarle el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
18. Manejar los vehículos del Ministerio sin estar autorizado(a) o sin tener la licencia al día.
19. Extralimitarse en sus funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
20. Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores del Ministerio.
21. Alterar las tarjetas, libros o medios de control de asistencia a labores, registrar la asistencia por otro(a) o consentir que otra persona la registre por él (la).
22. Simular o inducir a engaño en el caso de incapacidades para trabajar.
23. No cancelar deudas adquiridas por alimentación, alojamiento o pasajes en aquellos lugares en que el Ministerio le haya reconocido esos gastos.
24. Ejercer actividades profesionales, cuando riñan con el ejercicio de las funciones o condiciones que esté desempeñando, o servir de mediador(a) para facilitarle a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.
- 25- A quien le está prohibido por ley o se le remunera algún porcentaje salarial por concepto de prohibición o por dedicación exclusiva, prestar servicios a otra empresa o entidad, aún durante el tiempo que esté disfrutando de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado.
- 26- Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que celebren contratos con el Estado. Igual prohibición alcanza al funcionario(a) aún cuando se trate de aquellos contratos, que se realicen con parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, así como intervenir directa o indirectamente, en razón de su cargo, en el otorgamiento del contrato o de su prórroga o para la obtención de alguna subvención o privilegio. La prohibición de asociarse no incluye el ingreso a sociedades cooperativas, asociaciones solidaristas, sociedades anónimas laborales y asociaciones sindicales. Se entiende que interviene indirectamente el servidor público, cuando participa en la determinación del adjudicatario o cuando pertenece a la dependencia y organismo encargado de formular las especificaciones relacionadas con los contratos.
27. Efectuar negocios personales dentro del centro de labores y colocar dinero a interés entre los servidores(as), excepto cuando se trate de organizaciones sociales legítimamente constituidas e inscritas en el registro correspondiente.
28. Hacer uso de los recursos del Estado o de la influencia que surja de su cargo, para expedir recomendaciones a personas físicas o jurídicas. Esta prohibición incluye las recomendaciones para otorgamiento de préstamos o sobregiros a empresas o particulares en instituciones financieras.
29. Propiciar acciones o disposiciones que, directa o indirectamente, promuevan la discriminación que afecte la dignidad de las personas con alguna discapacidad.

30. Exhibir material pornográfico dentro de la Institución, así como utilizar el equipo de cómputo y electrónico y los servicios de comunicación para observar, acceder o reproducir pornografía o para cualquier otro fin ajeno al Ministerio y a las labores que le correspondan.
31. Fumar durante su tiempo de servicio en aquellos lugares que no son permitidos.
32. Dar órdenes a subalternos(as) o compañeros(as) para la ejecución de asuntos ajenos a sus labores.
33. Obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del Auditor(a), Subauditor(a) y demás funcionarios(as) de la Auditoría Interna, establecidas en la Ley de Control Interno.
34. Debilitar el control interno u omitir las actuaciones necesarias para su diseño, implementación o evaluación.
- 35- Infringir lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422, en relación con el régimen de donaciones y obsequios.
36. Asesorar o aconsejar de forma negligente al Ministerio, a otra entidad u órgano público o a los particulares que se relacionen con éstos.
37. Incurrir en culpa grave en la vigilancia o la elección de funcionarios(as), obviando sus potestades de dirección o jerarquía con respecto a las funciones que aquellos(as) desarrollan, agravándose su responsabilidad si se trata de funcionarios (as) que administran o custodian fondos públicos.
38. No presentar la declaración jurada a que se refiere la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito e incurrir en falta de veracidad, omisión o simulación en sus declaraciones de situación patrimonial.
39. Retardar o desobedecer, injustificadamente, el requerimiento para que aclare o amplíe su declaración de situación patrimonial o de intereses patrimoniales, dentro del plazo que fije la Contraloría General de la República, o viole la confidencialidad de las declaraciones juradas de bienes.
40. Percibir, por sí o por persona física o jurídica interpuesta, retribuciones, honorarios o beneficios patrimoniales de cualquier índole, provenientes de personas u organizaciones que no pertenezcan a la Administración Pública, por el cumplimiento de labores propias del cargo o con ocasión de éstas, dentro o fuera del país.
- 41- Incumplir con la prohibición del artículo 17 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422, excepto cuando así se lo permita otra Ley.
42. Omitir o retardar, de forma grave e injustificada, entablar las acciones judiciales dentro del plazo requerido por la Contraloría General de la República.
43. Adquirir bienes, obras y servicios prescindiendo de alguno de los procedimientos de contratación, cuando éstos sean necesarios.
44. Actuar con negligencia, imprudencia, omisión o retardo en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.
45. Suministrar o emplear información confidencial de la que se tenga conocimiento, en razón de su cargo y que confiera una situación de privilegio que derive un provecho indebido, de cualquier carácter, para sí o para terceros(as), o brinde una oportunidad de dañar, ilegítimamente al Ministerio, a los demás entes públicos o a particulares.
46. Concursar con particulares o funcionarios(as) interesados para producir un determinado resultado lesivo para los intereses económicos del Ministerio, o el uso de maniobras o artificios conducentes a tal fin, al intervenir, por razón de su cargo en la adopción de un acto administrativo, la selección de un contratista o la ejecución de un contrato administrativo.



47. Emplear los fondos públicos sobre los que tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular, aún cuando estas finalidades sean igualmente de interés público o compatible con los fines del Ministerio.
48. Facilitar el uso indebido de los fondos públicos, por deficiencias de control interno.
49. Autorizar o realizar compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado, así como la autorización o realización de egresos manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos.
50. Actuar simulada o fraudulentamente en la administración, el manejo y la custodia de bienes o fondos públicos, así como la aprobación o realización de asientos contables o estados financieros falsos.
51. Comprometer o endeudar al Ministerio al margen de lo preceptuado por el ordenamiento jurídico aplicable.
52. Incumplir total o parcial, gravemente injustificado, las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos.
53. Ingresar por cualquier medio, a los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría, sin la autorización correspondiente, así como obstaculizar los mismos, omitiendo el ingreso de datos o ingresando información errónea o extemporánea o causando daños a los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyan su funcionamiento.
54. Apartarse de las normas técnicas y los lineamientos en materia presupuestaria y contable emitidos por los órganos competentes.
55. Causar daño, abuso o cualquier pérdida de los bienes en custodia que reciba un funcionario(a) público(a), cuyas atribuciones permitan o exija su tenencia y de los cuales es responsable.
56. Permitir a otra persona ajena al Ministerio, manejar o usar los bienes públicos.
57. Utilizar las facilidades de los Sistema Informáticos, bases de datos o información del Ministerio para uso personal, de amigos(as) o familiares.
58. Facilitar a terceras personas el uso del código personal y la clave de acceso asignados para acceder a los sistemas informáticos de la Administración Financiera, de Proveeduría y del Departamento de Recursos Humanos o utilizar sus facilidades para beneficio propio o de terceros.
59. Otras conductas u omisiones similares a las anteriores que redunden en disminución, afectación o perjuicio de la Administración Financiera del Estado en general y del Ministerio, en particular.
60. Dejar de otorgar las garantías a que se refiere el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en los casos en que corresponda.
61. Ejercer algún tipo de acoso psicológico y/o moral en el trabajo, sean superiores jerárquicos o no.
62. Ejercer algún tipo de acoso u hostigamiento sexual, ya sea a sus compañeros(as) de trabajo o a sus subalternos(as).
63. Violar la confidencialidad que debe observar con todo lo relacionado a los hechos que motivan una denuncia sobre acoso u hostigamiento sexual y con respecto a lo acontecido en el proceso llevado a cabo como consecuencia de éste.
64. Revelar información sobre investigaciones o procedimientos administrativos, que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios del Ministerio o de su Órgano Desconcentrado.

**Artículo 182.** - Además de lo contemplado en el artículo anterior y en otros de este Reglamento, queda absolutamente prohibido a los Directores (as) y Jefaturas:

1. Ejercer algún tipo de acoso psicológico o moral en el trabajo, sobre el personal que tengan a cargo o contra otros compañeros(as) del Ministerio.
2. Ejercer algún tipo de acoso u hostigamiento sexual sobre sus subalternos(as) o demás compañeros(as) del Ministerio.
3. Utilizar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta el Ministerio, incluyendo la utilización de los equipos y herramientas de trabajo, para beneficio propio, de familiares o de amigos(as).
4. Utilizar el poder oficial o la influencia que surja de su jerarquía, para obtener o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal, que implique un privilegio o favorecimiento propio o para sus familiares, amigos(as) o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
5. Girar órdenes a sus subalternos(as) para que realicen acciones al margen de lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico.
6. Consentir actos de indisciplina, asistencia irregular e impuntualidad de los servidores(as) bajo su responsabilidad, salvo casos debidamente justificados y omitir su deber de informar a su superior y a las autoridades ministeriales, cuando corresponda, las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
7. Permitir que el personal a su cargo, incumpla con el correcto empleo del equipo, mobiliario y herramientas que le ha sido asignado.
8. Autorizar o permitir la realización de jornada extraordinaria, cuando no se haya obtenido la autorización previa, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento para la autorización, reconocimiento y pago del tiempo extraordinario del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
9. Realizar nombramientos de personal al margen de lo legalmente estipulado. Ficha del artículo

**Artículo 183.** - Además de lo contemplado en el artículo 181 y en otros de este Reglamento, queda absolutamente prohibido a los choferes y a los funcionarios(as) autorizados para conducir vehículos del Ministerio:

1. Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes o reglamentos de tránsito o incumplir sus disposiciones.
2. Conducir los vehículos oficiales cuando haya ingerido algún tipo de bebida alcohólica o alguna otra clase de drogas.
3. Utilizar el vehículo oficial en lugares diferentes al itinerario que corresponda, de darse lo anterior, por circunstancias muy calificadas, el (la) chofer deberá, al término de la jornada o de la gira, brindar un informe al funcionario(a) encargado(a) del área de transportes.
4. Ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo razones muy calificadas o de fuerza mayor. El funcionario(a) que incurra en esta falta se hará acreedor a las mismas responsabilidades que tiene el conductor(a) autorizado(a).
5. Ocupar o permitir que se use el vehículo en actividades ajenas al servicio del Ministerio, así como transportar a servidores(as) o particulares que no tengan relación con el servicio que presta, excepto los casos que así se lo indique el funcionario(a) responsable del área de transporte, o amerite, a requerimiento del funcionario (a) responsable de la misión, por la índole o el propósito del viaje.

6. Inobservar lo dispuesto en el Reglamento para el uso de Vehículo del Ministerio Economía, Industria y Comercio.

## TÍTULO VI

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SU PROCEDIMIENTO, TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO Y DISPOSICIONES VARIAS

#### CAPÍTULO I

##### De régimen disciplinario

**Artículo 184.** La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de la prohibiciones por parte de los funcionarios(as) del Ministerio en el desempeño de sus funciones, y debidamente establecidas en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y en este reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

#### CAPÍTULO II

##### De las sanciones por infracciones al registro de puntualidad y asistencia

**Artículo 185.** El funcionario(a) que por dolo, complacencia o negligencia registre la asistencia que corresponde a otro incurrirá en falta grave a sus obligaciones; la cual se sancionará de la siguiente forma:

1. Por la primera vez: Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
2. Por la segunda vez: Despido sin responsabilidad para el Ministerio. Incurrirá en la misma falta y recibirá igual sanción, el funcionario (a) a quien se le compruebe haber consentido(a) para que otra persona le registre su asistencia a labores.

#### CAPÍTULO III

##### De las sanciones por llegadas tardías

**Artículo 186.** Las llegadas tardías injustificadas se computarán al final de cada mes calendario. Además de rebajarse el salario correspondiente al período no laborado, serán sancionadas de la siguiente manera:

1. Por tres: Amonestación verbal.
2. Por cuatro: Amonestación escrita.
3. Por cinco: Suspensión sin goce de salario hasta por dos días.
4. Por seis: Suspensión sin goce de salario hasta por cuatro días.
5. Por siete: Suspensión sin goce de salario hasta por seis días.
6. Por ocho o más: Despido sin responsabilidad patronal.

## CAPÍTULO IV

### De las sanciones por abandono de trabajo

**Artículo 187.** Se considera abandono de labores dejar de prestar los servicios encomendados durante la jornada o el ausentarse de labores antes de concluir la jornada, sin permiso de la Jefatura respectiva. Para efectos de calificar el abandono, bastará que de modo evidente el funcionario (a) incumpla la labor que le ha sido encomendada, aunque no salga del lugar asignado para prestar sus servicios.

**Artículo 188.** El abandono de labores, sin causa justificada o sin permiso de la Jefatura respectiva, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso y no se haga acreedor de una pena mayor, se sancionará de la siguiente forma:

1. Amonestación escrita por la primera vez.
2. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días, la segunda vez.
3. Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

## CAPÍTULO V

### De las sanciones por ausencias injustificadas

**Artículo 189.** Las ausencias injustificadas se computarán al final de cada mes calendario. Además de rebajarse el salario correspondiente al período no laborado, se sancionarán en la siguiente forma:

1. Por media ausencia: Amonestación escrita.
2. Por una ausencia: Suspensión sin goce de salario hasta por dos días.
3. Por una ausencia y media consecutivas o dos ausencias alternas: Suspensión sin goce de salario hasta por cinco días.
4. Por dos ausencias consecutivas o por más de dos ausencias alternas: Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
5. Por tres o más ausencias consecutivas o alternas: Despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 190.** El funcionario (a) debe aportar la justificación debidamente firmada por su jefe inmediato, en el plazo de tres días hábiles después que se dio la primera infracción en el registro de puntualidad y asistencia, salvo que motivos de fuerza mayor se lo impidan. En caso que el funcionario (a) no haya presentado la justificación correspondiente, las sanciones se aplicarán en el transcurso del siguiente mes calendario al que se cometió la infracción en el registro de asistencia y puntualidad. Es entendido que, aunque se justifique la inasistencia a labores, se rebajará el salario correspondiente al período no laborado, salvo lo estipulado en el artículo 125 inciso p) del presente Reglamento.

En caso de que el funcionario (a) no haya justificado la infracción en el registro de asistencia, las sanciones se aplicarán en el transcurso del siguiente mes calendario al que se cometió la infracción en el registro de asistencia y puntualidad. Cuando se considere necesario realizar un proceso administrativo para verificar la verdad real de los hechos, el plazo para imponer la sanción empezará a regir una vez que el Ministro(a) tenga conocimiento del resultado de dicho proceso.

## CAPÍTULO VI

### De las sanciones disciplinarias en general

**Artículo 191.** Las faltas en que incurran los funcionarios(as) del Ministerio, que no se encuentren contempladas dentro de los artículos anteriores, serán sancionadas según su gravedad. A tal efecto se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
4. Despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 192.** Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de que si la falta reviste una gravedad mayor, se aplique una medida disciplinaria más drástica, sin que para ello deba agotarse el orden establecido en este artículo. Para los efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará en un lapso de tres meses.

**Artículo 193.** Sin perjuicio de lo que al respecto puede disponer otra disposición jurídica, la aplicación de las medidas disciplinarias se realizará tomando en cuenta, entre otros, los siguientes criterios de valoración:

1. El impacto negativo en el servicio público que brinde la entidad o en el logro de los resultados concretos conforme a la planificación institucional.
2. El rango y las funciones del funcionario (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.
3. La cuantía de los daños y perjuicios irrogados.
4. La existencia de canales apropiados de información gerencial y la posibilidad de asesorarse con profesionales especializados.
5. La necesidad de satisfacer el interés público en circunstancias muy calificadas de urgencia apremiante.
6. La reincidencia del funcionario(a).
7. Si la decisión fue tomada en procura de un beneficio mayor y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de la operación y las circunstancias imperantes en el momento de decidir.
8. La antigüedad del funcionario (a), se entenderá que entre más años de servicio tenga el servidor(a), mayor será su experiencia y menor la posibilidad de incurrir en algún error o falta laboral.
9. El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la falta.
10. El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y su trascendencia para la seguridad y conservación, de los bienes y personas que se encuentran en el Ministerio.
11. El grado de quebrantamiento de los principios de disciplina y jerarquía.

**Artículo 194.** Se considerarán faltas leves las infracciones de las disposiciones de los artículos 72, 141, 178, incisos 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 13), 15), 18), 20), 34), artículo 179, incisos 5), 10) y 11) y el artículo 190 del presente Reglamento.

**Artículo 195.** Se considerarán faltas graves, las infracciones a las disposiciones contenidas en los artículos 132, 161, 178 incisos 1), 2), 10), 11), 12), 14), 16), 17), 19), 21), 22), 23), 24), 25), 26), 27), 28), 29), 30), 31), 32), 33), 35) y 36); artículo 179, incisos 1), 2), 3), 4), , 6), 7), 8), 9), y 12); artículo 180, incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10) y 11); artículo 181, incisos 1), 2), 3), 4), 6), 7), 8), 9), 12), 15), 16), 17), 18), 20), 21), 22), 24), 25), 26), 28), 29), 30), 31), 32), 33), 34), 35), 36), 37), 38), 39), 40), 41), 42), 43), 44), 45), 46), 47), 48), 49), 50), 51), 52), 53), 54), 55), 56), 57), 58), 59), 60), 61), 62), 63) y 64); artículo 182 incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) y 8) y 9), y artículo 183 incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), del presente Reglamento.

Además de lo estipulado en los artículos anteriores, se considerará falta grave las indicadas en las siguientes legislaciones: Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, y su Reglamento, Ley de Compensación por el pago de Prohibición N° 5867, Ley General de Control Interno N° 8292, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

**Artículo 196.** La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario (a) incurra en alguna falta leve, de conformidad con el artículo 194 de este Reglamento.
2. Cuando el funcionario (a) cometa alguna otra falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le imponen su relación de servicios, este Reglamento y cualquier otra normativa laboral.
3. En los casos en que por disposición jurídica expresa, ello sea necesario. Dicha medida correctiva será aplicada por el superior inmediato del funcionario (a), previo al debido proceso.

**Artículo 197.** La amonestación por escrito se aplicará cuando se dé alguno de los siguientes casos:

1. Cuando se haya amonestado al funcionario (a) en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma u otra falta leve, en un período de tres meses.
2. Cuando el funcionario (a) incurra en una falta, de conformidad con los artículos 178, 179, 180, 181, 182, 183, 194 y 195, de este Reglamento y de acuerdo con los criterios de valoración citados en el artículo 193 y ésta no diere mérito para una sanción mayor.
3. Cuando las leyes de trabajo exijan el apercibimiento escrito antes del despido. Dicha medida correctiva será aplicada por el superior inmediato del servidor, previo al debido proceso.

**Artículo 198.** La suspensión disciplinaria se aplicará hasta por quince días sin goce de salario, cuando se dé alguno de los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario (a), después de que se haya apercibido por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó dicha sanción, en un período de tres meses.
2. Cuando el funcionario (a) incurra en alguna de las faltas graves establecidas en los artículos 178, 179, 180, 181, 182, 183, 194 y 195, de este Reglamento, salvo que la falta diere mérito para el despido, según los criterios de valoración citados en el artículo 193 del presente Reglamento o por así estipularse en otra disposición legal.

**Artículo 199.** El despido sin responsabilidad para el Ministerio se efectuará por alguno de los siguientes casos:

1. Las contempladas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
2. Las contempladas en el artículo 369 del Código de Trabajo.
3. Prisión preventiva por más de tres meses.
4. Cuando al funcionario (a) se le imponga suspensión disciplinaria en dos ocasiones e incurra en causal para una tercera suspensión, dentro de un período de tres meses contados a partir del día en que se impuso la primera sanción. Se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones de la relación de servicio.
5. Cuando el funcionario (a) incurra en alguna de las faltas graves contempladas en los artículos 178, 179, 180, 181, 182, 183, 194 y 195, del presente Reglamento y que de conformidad con los criterios de valoración establecidos en el artículo 193 del presente Reglamento, no corresponda una sanción menor.
6. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretado por sentencia firme por los Tribunales de Justicia.
7. En los casos colaborar o facilitar de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria.
8. Ocultar o destruir información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos u otros medios de trascendencia tributaria, en las investigaciones y los procedimientos tributarios.
9. Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento sexual.
10. Cuando el funcionario(a) observe, reproduzca o exhiba imágenes deshonestas u obscenas, o material pornográfico en cualquier lugar de la institución, a través del acceso de Internet, del correo electrónico, o por cualquier otro medio.
11. Cuando el funcionario(a), sin causa debidamente justificada, entorpezca, obstaculice o no brinde la colaboración requerida durante la investigación de una denuncia por hostigamiento sexual. Los que otra normativa jurídica, de forma expresa, así lo disponga. Dichas medidas deberán ser aplicadas por el Máximo Jefe de la Institución, de conformidad con el artículo 43 del Estatuto del Servicio Civil.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del procedimiento sancionatorio**

**Artículo 200.** La amonestación verbal y la amonestación escrita, relacionada con aspectos disciplinarios, ajenos a la asistencia, corresponderá aplicarlas a la jefatura inmediata. En el caso de la amonestación escrita deberá dejarse constancia en el expediente personal, remitiendo copia al Departamento de Recursos Humanos. La amonestación verbal debe imponerse dentro del quinto día de cometida la falta o conocida por el (la) superior inmediato; las escritas deberán imponerse dentro de los diez días posteriores a aquel en que se cometió la falta o desde que los (las) superiores la conocieron; y las suspensiones o despidos, en el transcurso del mes posterior al día en que se cometió la falta o los superiores tuvieron conocimiento de ella.

**Artículo 201.** La amonestación escrita requerirá para su aplicación el derecho de defensa del afectado(a), abriéndose el procedimiento sumario disciplinario correspondiente, conforme al Título Sexto, Capítulo Segundo de la Ley General de Administración Pública. Toda sanción que pueda proceder y que conlleve una suspensión sin goce de salario será impuesta por el Ministro(a), lo anterior previo procedimiento administrativo ordinario llevado a cabo por el Órgano Director existente. Las gestiones de despido las presentará el Ministro(a), con observación de los trámites que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento. Los

despidos de los demás funcionarios, que son de libre remoción se harán previo debido proceso, según lo dispone la Ley General de la Administración Pública ante causales tipificadas en el Código de Trabajo y este Reglamento.

**Artículo 202.** El Departamento de Recursos Humanos tiene facultad para sancionar aquellas faltas que se refieran exclusivamente a control de asistencia de acuerdo con la solicitud que realice la Dirección o jefatura respectiva, las cuales se consideran como “de mera constatación”, notificando en forma directa al funcionario(a) infractor, para que, se de esta posible imposición de la sanción, deberá concedérsele al funcionario (a) la respectiva audiencia para que tenga la oportunidad de defensa, o bien a través de la jefatura inmediata, quien tendrá el deber de notificar a su colaborador(a). La falta de notificación de este superior a su inferior, dentro del tercer día hábil, salvo que exista fuerza mayor, lo hará incurrir en una falta leve.

**Artículo 203.** En los casos anteriores, el funcionario(a) tendrá un plazo de tres días hábiles para recurrir la sanción impuesta, en primer instancia con ante la Dirección de Recursos Humanos, quien deberá resolver el recurso de revocatoria; correspondiéndole al Máximo Jerarca el recurso de apelación, conforme a los artículos 344, 352 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 204.** Las suspensiones sin goce de salario, serán impuestas por el Ministro(a), en ausencia de éste, serán aplicadas por el Viceministro(a) nombrado(a) como Ministro(a) auxiliar interino(a). Estas se aplicarán una vez escuchado al interesado con las pruebas del caso, las cuales serán investigadas y resueltas por el Órgano Director a través del debido proceso pertinente, bajo los términos del capítulo correspondiente.

**Artículo 205.** En las suspensiones, el funcionario(a) podrá impugnar la sanción en un plazo de tres días hábiles mediante el recurso ordinario, conforme al artículo 345 inciso 2), y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Del Nombramiento del Órgano Director del Procedimiento**

**Artículo 206.** El Órgano Director estará compuesto por tres integrantes: dos representantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y un representante del Departamento de Recursos Humanos, los cuales serán nombrados mediante resolución del Máximo(a) Jerarca.

**Artículo 207.** El Órgano Director tiene como finalidad de velar por el régimen disciplinario administrativo, en todos aquellos casos relativos a faltas de cierta gravedad, o cuando así le sea requerido por parte del órgano decisor, exceptuándose todo lo referente al control de asistencia; emitirá su informe en el término de ley y lo remitirá para que el órgano superior jerárquico resuelva lo que estime pertinente.

**Artículo 208.** El Órgano Director durante el desarrollo del procedimiento administrativo ordinario, debe observar lo establecido en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública; velando porque se cumpla el debido proceso, el derecho a la defensa, a ser escuchado y a ordenar y recibir todas las pruebas que considere necesarias para la averiguación de la verdad real de los hechos.



**Artículo 209.** Una vez remitida el informe por el Órgano Director del Procedimiento Administrativo, el Máximo Jerarca cuenta con un mes para establecer la sanción correspondiente, lo anterior de conformidad con el artículo 603 del Código de Trabajo. Ficha del artículo

**Artículo 210.** - Una vez concluido el procedimiento administrativo, el Máximo Jerarca remitirá al Departamento de Recursos Humanos, el expediente del procedimiento, haciendo constar la sanción impuesta y motivo de la misma, a fin de que se archive en el expediente personal correspondiente.

## **CAPÍTULO IX**

### **De los reclamos y recursos administrativos**

**Artículo 211.** - Los funcionarios(as) deberán ser atendidos en sus sugerencias y en general en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de su trabajo.

**Artículo 212.** - Las peticiones, quejas o reclamos deberán hacerse por escrito a la Jefatura inmediata, quien resolverá en la misma forma. Los asuntos urgentes podrán gestionarse oralmente y deberán resolverse del mismo modo, de inmediato. Si se tratare de un conflicto con la propia Jefatura, la gestión debe realizarse ante el Superior de éste(a). Si lo resuelto por éste no fuese de satisfacción del funcionario (a) reclamante, podrá recurrir ante el Ministro(a). Si el reclamo fuese con motivo de una resolución o disposición del Ministro(a), el reclamo deberá presentarse directamente ante éste. En todos los casos se deberá resolver lo procedente en un plazo máximo de diez días hábiles, entendiéndose que el mismo se tendrá por agotado si no se diera respuesta durante su transcurso. Cumplido este trámite, si el servidor(a) persistiere en su reclamo, podrá recurrir ante el Tribunal de Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil. En cuanto a la interposición de recursos se debe observar lo consignado en el Título Octavo de la Ley General de la Administración Pública.

## **CAPITULO X**

### **Disposiciones varias**

**Artículo 213.** - Ante la falta de disposiciones de este Reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por la Asamblea Legislativa y demás leyes y reglamentos conexos.

**Artículo 214.** - Las Comisiones señaladas en el presente Decreto Ejecutivo se regirán en materia de Órganos Colegiados por el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo III, de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 215.** - Se derogan los siguientes Reglamentos: el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Decreto Ejecutivo 26679-MEIC del 05 de enero de 1998, publicado en la Gaceta N° 40 del 26 de febrero de 1998, el Reglamento de

becas y facilidades de capacitación y desarrollo del recurso humano de Ministerio Economía, Industria y Comercio, Decreto Ejecutivo N° 29916-MEIC del 23 agosto del 2001, publicado en la Gaceta N° 210 el 01 de noviembre del 2001, el Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Pago del Tiempo Extraordinario en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Decreto N° 35903-MEIC del 03 de marzo del 2010, publicado en la Gaceta N°107 del 03 de junio del 2010, y el Reglamento para Implementar la Modalidad de Teletrabajo del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Decreto Ejecutivo N° 35142-MEIC del 25 de febrero del 2009, publicado en el Alcance N° 16 a la Gaceta N° 74 del 17 de abril del 2009.

**Artículo 216.** - Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil doce.