

Publicado en La Gaceta 138 del 16 de julio de 1999

N° 27969-TSS

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL,

En uso de las facultades que les confiere los incisos 3), 18) y 20) del artículo 140 de la Constitución Política; y con fundamento en los numerales 25, 27, 28 y 103 de la Ley General de la Administración Pública.

Considerando:

1°—Que es necesario establecer normas claras y precisas para regular las condiciones de servicio bajo las cuales han de desempeñar sus funciones, tareas y labores los servidores del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; por lo cual debe modificarse el reglamento autónomo de servicios existente.

2°—Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, mediante oficios AJ-683-98 otorgó el visto bueno a esta normativa, de conformidad con lo que dispone el inciso i) del artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil. **Por tanto,**

DECRETAN:

El siguiente,

Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Se establece este Reglamento Autónomo de Servicio para regular las relaciones de servicio entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus servidores, de conformidad con las normas del ordenamiento jurídico laboral administrativo vigente. Su finalidad es procurar la mayor eficacia y eficiencia del servicio público, dentro de un ambiente de armonía, siendo de acatamiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios.

El Ministerio propiciará la efectiva vigencia de los principios universales de igualdad de oportunidades y de accesibilidad a los servicios y cargos públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 7600 del 2 de mayo de 1996, "Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad" y en el Decreto Ejecutivo 26831-MP del 20 de abril de 1998.

Asimismo, el Ministerio promoverá el respeto por los Derechos Humanos y garantizará la igualdad y la no discriminación de las personas sexualmente diversas, de conformidad con el decreto ejecutivo 38999-MP-RE-JP-SP-MG-H-MAG-MEIC-MINAE-MOPT-MEP-S-MTSSCOMEX-MIDEPLAN-MICITT-MIVAH-MC-TUR-MDHIS-MCM-MIDEPOR. El Ministerio aplicará las sanciones pertinentes a quienes resulten responsables de la violación de dicha normativa.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 39972 del 22 de agosto del 2016)

Artículo 2°-Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- a) Patrono: El Estado, representado en este caso específico por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- b) Ministerio: El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, integrado por los Despachos, Divisiones, Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades y Oficinas que determinan su Ley Orgánica, el Reglamento de Regionalización y Racionalización de esta Cartera y demás textos legales pertinentes.
- c) Máximo Jerarca: El Ministro de Trabajo y Seguridad Social; y, en orden descendente, el Viceministro y el Oficial Mayor y Director General Administrativo, de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública y de la Ley Orgánica de la Cartera de Trabajo y Seguridad Social.
- d) Superior Jerárquico: El jefe superior inmediato, según la jerarquía del respectivo Despacho, Dirección o dependencia de que se trate.
- e) Relación de servicio: El conjunto de obligaciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al servidor o funcionario, en relación con el Estado y los administrados, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- f) Estatuto: El Estatuto de Servicio Civil, ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas.
- g) Reglamento del Estatuto: El Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, decreto ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.
- h) Departamento de Recursos Humanos: La unidad administrativa encargada de la ejecución de las actividades, tareas y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos del Ministerio.
- i) Servidor: La persona física que, sin discriminación sobre su género, preferencia o identidad sexual, presta sus servicios al Ministerio o a su nombre y por cuenta de éste como parte de su organización, en virtud de acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o transitorio de la actividad respectiva.
- j) Servidor interino en plaza vacante: El nombrado para llenar una plaza vacante, por el tiempo que se requiera para resolver los respectivos pedimentos de personal, mientras no existan candidatos elegibles en el Departamento de Recursos Humanos o en la Dirección General de Servicio Civil.
- k) Servidor interino sustituto: El nombrado para sustituir temporalmente a uno regular con licencia o ausente por cualquier causa de suspensión de la relación de servicios.

l) Servicios especiales: Los ejecutados por servidores no incluidos en los incisos anteriores y que se contraten a plazo fijo o por obra determinada. En todo caso, los contratos por servicios especiales no podrán tener una duración superior a un año.

m) Compañero (a) aquella persona que convive en unión libre, en forma estable y bajo un mismo techo con otra del mismo sexo durante el plazo de al menos un año.

Los nombramientos que se hagan con cargo a servicios especiales, en puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil, se regularán por el Manual Descriptivo de Clases en cuanto a clasificación y valoración de puestos.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 39972 del 22 de agosto del 2016)

Artículo 3°—El Estado es la persona jurídica responsable de las consecuencias resultantes de las relaciones entre el Ministerio y sus servidores, pero la representación inmediata estará delegada en el Ministro, el Viceministro y el Oficial Mayor y Director General Administrativo, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública y la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, según corresponda.

Artículo 4°—Los Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Jefes de Unidad, Jefes de Oficina y, en general, todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal son responsables ante el Ministro, el Viceministro y el Oficial Mayor y Director General Administrativo, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

Departamento de Recursos Humanos

Artículo 5°—El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo las actividades de control sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establecen en este reglamento.

Artículo 6°—Dicho Departamento constituye un elemento del sistema de administración de recursos humanos de la Administración; y, por tanto, en esta materia dependerá técnicamente de la Dirección General de Servicio Civil. Será responsable de la aplicación de las normas y disposiciones técnicas que emita dicha dependencia.

Cumplirá y ejecutará todas las demás funciones, tareas y actividades propias de la administración de recursos humanos que le asignen el ordenamiento jurídico y las autoridades ministeriales.

CAPITULO III

De las relaciones de servicio

Artículo 7°—Las relaciones de servicio entre los servidores y funcionarios con el Ministerio se regirán por las disposiciones del Estatuto y sus Reglamentos, la Ley de Salarios de la Administración Pública, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás leyes supletorias y conexas. Se excluyen las personas contratadas por servicios

especiales, conforme con el artículo 105 de la Ley de la Administración Financiera de la República, así como los integrantes de órganos colegiados adscritos al Ministerio y remunerados mediante dietas.

Artículo 8°—Son servidores del Ministerio los nombrados con sujeción al Régimen de Servicio Civil sean regulares o interinos, los nombrados a plazo fijo o para realización de obra determinada y los empleados de confianza; todos los cuales deben ser investidos mediante acto válido y eficaz de nombramiento que ha de cumplir los requisitos legales pertinentes, según el régimen de empleo público aplicable al servidor de que se trate.

Artículo 9°—Los nombramientos de los servidores que se efectúen con sujeción al Régimen de Servicio Civil se entenderán por tiempo indefinido. Se exceptúan los nombramientos interinos y de servicios especiales, según lo establecido en los incisos j), k) y l) del artículo segundo de este reglamento.

Los servidores no amparados por dicho Régimen deberán suscribir un contrato de servicios por tiempo definido, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo.

Artículo 10—En toda relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un período de prueba de hasta tres meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Estatuto de Servicio Civil.

El período de prueba se aplicará también en los casos de ascenso o traslado, conforme con lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de dicho Estatuto. En consecuencia, el servidor podrá ser reintegrado a su anterior ocupación, cuando el Ministerio estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del cargo en cuestión o bien cuando el propio servidor así lo solicite.

CAPITULO IV

Deberes y obligaciones de los servidores

Artículo 11.-Además de las contempladas en los artículos 12 y 13, los Directores y Jefes tendrán las siguientes obligaciones específicas:

- a) Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignadas por ley o por sus superiores.
- b) Planear las labores y elaborar los anteproyectos de presupuesto correspondientes, para someterlos a la aprobación de sus superiores.
- c) Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- d) Supervisar y asesorar diligentemente al personal bajo su cargo.
- e) Evaluar en forma objetiva el desempeño de sus subalternos, llenando oportunamente la fórmula de evaluación anual correspondiente.

- f) Velar por la disciplina, la asistencia y puntualidad de los servidores 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.
- g) Velar porque sus subalternos cumplan con el correcto empleo del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo y reportar a su superior, de inmediato, cualquier irregularidad en su uso, cuando la gravedad del hecho así lo amerite.
- h) 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.
- i) Cumplir las obligaciones señaladas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y todas las demás propias de su cargo.
- j) Mantener las normas de respeto apropiadas, para lograr relaciones humanas cordiales con sus colaboradores, compañeros y superiores.
- k) Realizar sus funciones respetando los Derechos Humanos, garantizando la igualdad y la no discriminación de las personas sexualmente diversas.
- l) Reconocer la identidad de género que indiquen los funcionarios y las personas usuarias.

(Así adicionado los incisos k) y l) por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 39972 del 22 de agosto de 2016)

Artículo 12.-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 servidores:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República, así como acatar el Estatuto y su Reglamento.
- b) Prestar servicios personalmente, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada laboral correspondiente.
- c) Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido su jornada.
- d) 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.
- e) 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, 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.

f) 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.

g) Observar buenas costumbres y disciplina en todo momento.

h) Vestir correctamente durante sus labores, de conformidad con el cargo que desempeñan y los lugares en donde prestan sus servicios.

i) Obtener autorización del superior jerárquico inmediato o de su representante, para salir del centro de labores y reportar con exactitud el lugar donde se encontrará, salvo los casos exceptuados por dicho superior.

j) 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, aún después de haber cesado en el cargo. Todo ello sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.

k) Responder por los objetos, máquinas, útiles o herramientas 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.

l) Restituir al Ministerio los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles 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.

m) 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 de labores y a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares en que presten sus servicios.

n) Cuidar las máquinas, equipos de trabajo, el mobiliario y útiles propiedad o al servicio del Ministerio y usarlos solamente para aquellos fines a que están destinados.

o) Cuidar de las instalaciones físicas en las que está ubicado el centro de labores y velar por su buen mantenimiento y conservación.

p) Presentar a su jefe inmediato constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras o al médico particular, cuando proceda, siempre que éstas hayan sido previamente autorizadas por el jefe inmediato o su respectivo representante.

q) Mantener al día las labores que les han sido encomendadas, siempre que motivos justificados no lo impidan.

r) A solicitud del Departamento de Recursos Humanos o a petición de organismo público competente, someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso a servicios o durante su permanencia en éstos, para comprobar que no padecen incapacidad permanente, enfermedad del trabajo o enfermedad contagiosa o incurable.

s) Responder económicamente de los daños que causen intencionalmente o por descuidos manifiestos y absolutamente inexcusables, debidamente comprobados.

t) Rendir cuenta del dinero que reciben adelantado por concepto de viáticos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada.

u) Prestar su colaboración a las comisiones y subcomisiones de salud ocupacional y a cualesquiera otras de importancia para el Ministerio.

v) Ajustarse a los límites de los descansos destinados a tomar refrigerios y alimentación durante las jornadas. Lo contrario constituirá abandono de trabajo.

w) Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes y enfermedades del trabajo.

x) Marcar su tarjeta de control de asistencia a las horas de entrada y de salida o registrar su asistencia a labores por cualquier otro medio idóneo que se establezca.

y) 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.

z) Laborar la jornada extraordinaria a que se refieren los artículos 37 y 38 de este reglamento. La negativa injustificada será calificada como falta grave.

aa) Velar por la buena imagen del Ministerio y no comprometerlo con comportamientos inmorales o inadecuados.

bb) Guardar la debida consideración y respeto a sus compañeros y a sus superiores jerárquicos.

cc) Portar el carné de identificación durante la jornada laboral, en el centro de trabajo.

(Así adicionado, por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 31679 de 25 de noviembre de 2003).

dd) Realizar sus funciones respetando los Derechos Humanos, garantizando la igualdad y la no discriminación de las personas sexualmente diversas.

ee) Reconocer la identidad de género que indiquen los funcionarios y las personas usuarias.

(Así adicionado los incisos dd) y ee) por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 39972 del 22 de agosto del 2016)

Artículo 13—Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros de este reglamento, los choferes y los servidores autorizados para manejar vehículos del Ministerio tendrán las siguientes obligaciones específicas:

- a) Obedecer las normas de tránsito vigentes.
- b) Acatar las órdenes que imparta el Jefe de Transportes o el jefe de la dependencia del Ministerio a la que estén asignados los vehículos, para que presten sus servicios en los lugares y por el tiempo que las necesidades de las labores así lo requieran.
- c) Seguir las instrucciones que sobre la buena marcha de la misión indique el servidor encargado de ésta.
- d) 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.
- e) Informar a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa 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 accidente, robo o hurto. Salvo causa justificada, este informe debe rendirse inmediatamente después de ocurrido el hecho, con copia para la Dirección responsable de la misión y para la Jefatura de Transportes.
- f) Guardar el vehículo en el lugar destinado para ese efecto y entregar las llaves al Jefe de Transportes o al encargado respectivo, para su debida custodia, salvo cuando estén en gira o en misiones especiales del servicio.
- g) Contar con la respectiva licencia de conducir al día.

CAPITULO V

Prohibiciones y restricciones para los servidores

Artículo 14.-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 servidor:

- a) Ocupar tiempo dentro de las horas laborales para asuntos ajenos a las tareas y funciones que le han sido encomendadas.
- b) Recibir visitas o hacer uso de equipos, mobiliario, útiles o herramientas del Ministerio para asuntos personales, salvo casos de urgencia o previa autorización del jefe inmediato.

- c) Aceptar gratificaciones, de cualquier naturaleza que sean, por razón de servicios prestados como servidor del Ministerio o que emanen de su condición de tal.
- d) Usar las máquinas, equipos, herramientas, mobiliario y útiles propiedad del Ministerio para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o para fines ajenos a la realización del servicio.
- e) 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 de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que deban ejecutarse.
- f) Distraer, con cualquier clase de juegos o bromas, a sus compañeros de labores o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones de personal del Ministerio.
- g) Prevalerse de la función que desempeña en el Ministerio o invocarla, para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que ejerza.
- h) Hacer propaganda 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.
- i) Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización de las labores o de su permanencia en el Ministerio.
- j) Intervenir oficiosamente en el momento en que un jefe llama la atención a un subalterno.
- k) Salvo los casos de fines benéficos y otros previamente autorizados por la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, hacer colectas, rifas, ventas, compras o negocios personales dentro de los locales en donde presta sus servicios y en horas laborales.
- l) Ausentarse de las labores sin causa justificada o sin permiso del superior.
- m) Portar armas durante las horas laborales. Se exceptúan aquellos servidores que por razones de su cargo estén autorizados para portarlas.
- n) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional en la operación de las labores.
- o) 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 laborar bajo esas condiciones.
- p) Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de los asuntos a su cargo, sin causa justificada.

q) Negarle el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia.

r) Manejar los vehículos del Ministerio sin estar autorizado.

s) Extralimitarse en sus funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.

t) Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores del Ministerio.

u) Alterar las tarjetas, libros o medios de control de asistencia a labores, registrar la asistencia por otro o consentir que otra persona la registre por él.

v) No cancelar deudas adquiridas por alimentación, alojamiento o pasajes en aquellos lugares en que el Ministerio le haya reconocido esos gastos.

w) Ejercer actividades profesionales, cuando riñan con el ejercicio de las funciones o condiciones que esté desempeñando, o servir de mediador para facilitarle a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.

x) A quien le está prohibido por ley o se le remunera algún porcentaje salarial por concepto de prohibición o por dedicación exclusiva, prestar servicios fuera del Ministerio, durante el tiempo que esté disfrutando de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado.

y) Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que celebren contratos con el Estado y obtengan subvenciones o privilegios, cuando el funcionario o servidor interviniere directa o indirectamente, en razón de su cargo, en el otorgamiento del contrato o de su prórroga de la subvención o privilegio. Exceptúase de esta prohibición el ingreso a sociedades cooperativas, asociaciones solidaristas, sociedades anónimas laborales y asociaciones sindicales.

Se entiende que interviene indirectamente el funcionario o servidor público, cuando participa en la determinación del adjudicatario o cuando pertenece a la dependencia y organismo encargado de formular las especificaciones relacionadas con los contratos, si éstos se celebran con parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

z) Efectuar negocios personales dentro del centro de labores y colocar dinero a interés entre los servidores, excepto cuando se trate de organizaciones sociales legítimamente constituidas e inscritas en el registro correspondiente.

aa) Haciendo uso de los recursos del Estado o de la influencia que surja de su cargo, expedir recomendaciones a personas físicas o jurídicas. Esta prohibición incluye las recomendaciones para otorgamiento de préstamos o sobregiros a empresas o particulares en instituciones financieras.

bb) Realizar acciones u omisiones discriminatorias fundamentadas en razones de diversidad sexual.

(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 39972 del 22 de agosto del 2016)

Artículo 15—Además de lo contemplado en el artículo anterior y en otros de este reglamento, queda absolutamente prohibido a los choferes y a los servidores autorizados para conducir vehículos del Ministerio:

a) Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes o reglamentos de tránsito o incumplir sus disposiciones.

b) Ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo razones muy calificadas o de fuerza mayor. El servidor que incurra en esta falta se hará acreedor a las mismas responsabilidades que tiene el conductor autorizado.

c) Ocupar o permitir que se use el vehículo en actividades ajenas al servicio del Ministerio, así como transportar a servidores o particulares que no tengan relación con el servicio que presta, excepto los casos que así lo obliguen o amerite, a requerimiento del funcionario responsable de la misión, por la índole o el propósito del viaje.

De la regulación del fumado:

Artículo 16—De conformidad con lo dispuesto en la ley N° 7501, del 25 de abril de 1995, (Ley sobre regulación del fumado), sin excepción se prohíbe y sanciona a todos los servidores el fumado dentro de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios y otros no autorizados para tales efectos.

Artículo 17—Los jefes inmediatos serán los responsables de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. El Ministerio deberá, asimismo, indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.

Artículo 18—El Ministerio deberá proporcionar áreas especiales para el fumado de los servidores; las cuales serán informadas por los medios idóneos.

Artículo 19—Por el incumplimiento de lo dispuesto en la ley de fumado y en este reglamento se impondrá una multa equivalente a la cuarta parte del salario mínimo correspondiente.

CAPITULO VI

Derechos e incentivos para los servidores

Artículo 20 —Además de los derechos incluidos en este reglamento, los servidores regulares del Ministerio gozarán de todos los que conceden el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y demás normas de Derecho Público que corresponda, así como los del Código de Trabajo en tanto sean compatibles con los principios del Derecho Administrativo.

Los servidores interinos u ocasionales gozarán de las garantías sociales y de los derechos señalados por el ordenamiento jurídico aplicables a su condición.

Todos los derechos que se indican en este numeral y aquellos que sean reconocidos por normativa conexas a los servidores de este Ministerio serán igualmente reconocidos a los servidores sexualmente diversos, sin que sea obstáculo para ello su género, identidad o preferencia sexual.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 39972 del 22 de agosto del 2016)

Artículo 21—Los servidores del Ministerio tienen derecho a que se les brinde la debida capacitación y formación, mediante cursos, seminarios, charlas, becas y otros. A estos efectos, se aplicará estrictamente la legislación específica vigente en esta materia.

Los funcionarios que disfruten de beca para realizar cursos en el exterior y, por consiguiente, licencias con goce de salario, al concluir la actividad deben presentar ante su superior inmediato un informe de resultados y fotocopia fiel y exacta del certificado o título obtenido.

Artículo 22—Los servidores tienen derecho a:

- a) Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso.
- b) Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores y responsabilidades.
- c) Manifestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.
- d) Que se reconozca la identidad de género que indiquen.

(Así adicionado el inciso d) por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 39972 del 22 de agosto del 2016)

Artículo 23—El Ministerio deberá acondicionar un local adecuado para que los servidores puedan ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo destinado a esos efectos.

Artículo 24—El Ministerio permitirá que sus servidores realicen actividades conmemorativas fuera de la jornada laboral, en los Días de la Madre y del Padre, así como en los días asignados a las diversas profesiones como el Día del Abogado y el Día del Trabajador Social.

Siempre que haya recursos presupuestarios suficientes, el Ministerio efectuará actividades alusivas en la época de Navidad y el 14 de setiembre; el cual se establece como el Día del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para conmemorar la fecha de su fundación.

Artículo 25—El Ministerio brindará atención médica directa en forma regular a sus servidores, mediante el sistema de médico de empresa.

Artículo 26—Todo servidor tendrá derecho a licencia por una jornada completa con goce de salario el día de su cumpleaños. Dicho beneficio se dará a solicitud del interesado, previa

autorización del jefe inmediato y siempre y cuando esa fecha coincida con día hábil de labores.

Artículo 27—Los servidores disfrutarán de un día libre con goce de salario, con motivo de su graduación por estudios de nivel medio o superior. La licencia se concederá el día correspondiente, no pudiendo trasladarse su disfrute para otra fecha.

Artículo 28—El Oficial Mayor y Director General Administrativo podrá eximir de la obligación de registrar la asistencia a labores, a los servidores y funcionarios en quienes concurra uno de los siguientes supuestos:

- a) Que por la naturaleza de sus funciones habitualmente les concurra realizar giras, previamente autorizadas o aquellos comprendidos en el artículo 143 del Código de Trabajo.
- b) Que posean un mínimo de 15 años de servicio al Ministerio.
- c) A las servidoras a partir del cuarto mes de embarazo; para lo cual deben aportar el respectivo certificado del médico del Ministerio.

La exoneración del registro de marca de asistencia contemplada en los incisos b) y c) anteriores se da bajo el concepto de incentivos. Podrá otorgarse a solicitud escrita del funcionario, siempre que no haya sido sancionado por irregularidades en la asistencia a labores y que sus evaluaciones de servicio no sean inferiores a "muy bueno", ambos extremos computados durante los últimos tres años. Dicho incentivo no faculta para una asistencia irregular y los responsables de las direcciones, dependencias, programas o equipos de trabajo dispondrán los mecanismos de verificación correspondientes.

A solicitud del jefe inmediato, el Oficial Mayor y Director General Administrativo suspenderá dicha exoneración, una vez realizado el debido proceso por su jefatura inmediata, en los casos de incumplimiento a las obligaciones de observar correcta puntualidad y asistencia a labores. Queda a criterio de dicha autoridad, previo consentimiento o a solicitud del jefe inmediato respectivo, otorgar de nuevo el citado beneficio al servidor a quien se le hubiere suspendido.

El Oficial Mayor y Director General Administrativo podrá eximir de la obligación de registrar la asistencia a labores, de todos (as) los (as) funcionarios (as), cuando lo estime conveniente para la Institución. La exoneración del registro de marca de asistencia, se hará por medio de circular general. Esta exoneración no faculta para una asistencia y puntualidad irregular y podrá ser revocada cuando se determine que los (as) funcionarios (as) están irrespetando la obligación de asistir puntualmente a la jornada laboral. El superior jerárquico de cada funcionario será responsable de supervisar la asistencia a lo interno de su Dirección o Departamento.

(Así adicionado el párrafo anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35191 de 30 de marzo de 2009).

CAPITULO VII

Jornada y horario de labores

Artículo 29—La jornada de labores se desarrollará en las oficinas del Ministerio que existan o que se lleguen a establecer.

La jornada ordinaria semanal será de 40,00 horas, pero para efectos de pago se reputará como de 48,00 horas.

Artículo 30—La jornada ordinaria de labores será continua, de ocho horas, de lunes a viernes inclusive, con el siguiente horario:

Hora de entrada: 8,00 horas

Hora de salida: 16,00 horas

Se concederá un descanso máximo de 15 minutos durante las fracciones de jornada de la mañana y de la tarde, para ingerir café o refrigerio. Dicho descanso será organizado y supervisado por el Director o Jefe Inmediato correspondiente, quien podrá suprimirlo parcial o totalmente, cuando así se requiera por razones disciplinarias o de rendimiento de servicios.

Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a 45 minutos remunerados para su alimentación, distribuidos en turnos entre las once y las trece horas y treinta minutos, de modo que no se interrumpa la continuidad de los diversos servicios.

Artículo 31—En todo caso, se considerará tiempo efectivo de labores aquel en que los servidores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada de los respectivos superiores, en servicio de sus funciones.

Artículo 32—El Ministerio podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y en tanto no se cause perjuicio grave a sus servidores. El cambio temporal de horario deberá comunicarse a los afectados, con un mínimo de tres días de anticipación.

La variación definitiva de los horarios deberá aprobarse por modificación de este reglamento mediante decreto ejecutivo.

No obstante lo dicho en los dos párrafos anteriores, es entendido que el Ministerio podrá aplicar horarios flexibles en las Oficinas y Dependencias cuyos servicios lo justifiquen, siempre que se labore la jornada mínima general correspondiente y se ajusten a la normativa aplicable al efecto.

Artículo 33—Los servidores están obligados a desempeñar sus cargos todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias. No podrá concederse privilegio, prerrogativa o ventaja que autorice una asistencia irregular, salvo lo establecido en disposiciones especiales de este reglamento.

Artículo 34—No podrán concederse permisos para trabajar menos de la jornada ordinaria, diaria o semanal, salvo por motivo de estudios en la forma establecida en este reglamento.

No obstante, cuando se trate de labores docentes en instituciones de nivel superior o cuando se esté en presencia de las excepciones previstas en el artículo 49 de la Ley de la Administración Financiera de la República, será permitido que los servidores regulares trabajen menos de la jornada señalada, bajo las siguientes condiciones:

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

Artículo 35—Quedan excluidos de la limitación de la jornada a que se refieren los artículos 29 y 30 de este reglamento los Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes y, en general, todos aquellos servidores que por la índole de sus funciones y bajo indicación formal del Director o Jefe y del Oficial Mayor y Director General Administrativo deban incluirse dentro de lo normado en este artículo.

(Derogado su párrafo segundo por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 30707 de 14 de agosto del 2002)

Artículo 36—Salvo impedimento grave, los servidores están en la ineludible obligación de laborar jornada extraordinaria hasta por el máximo permitido por la ley, cuando necesidades imperiosas especiales e impostergables del Ministerio así lo requieran. La negativa injustificada a laborar jornada extraordinaria se tendrá como falta grave, para efectos de sanción.

En cada caso, a través del Departamento de Recursos Humanos, el Ministro, Viceministro u Oficial Mayor, según corresponda, deberá comunicar a los servidores con una anticipación no inferior a veinticuatro horas la jornada extraordinaria que deberán laborar.

(Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 30707 de 14 de agosto del 2002)

Artículo 37—Toda labor que se ejecute fuera de los límites señalados en los artículos 29 y 30 de este Reglamento o durante los días inhábiles, constituirá jornada extraordinaria y se remunerará en cada caso conforme con lo dispuesto por la ley.

En ningún caso se ordenará la realización de jornada extraordinaria ni se pagará, cuando no se haya obtenido la autorización previa correspondiente de la Comisión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil. Dicha autorización se solicitará a través del Departamento de Recursos Humanos.

La realización de jornada extraordinaria en contra de lo dispuesto en el párrafo anterior implicará responsabilidad administrativo disciplinaria y patrimonial del servidor que la ordenó.

No constituirá jornada extraordinaria el tiempo que requiera el servidor para subsanar sus errores imputables a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

(Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 30707 de 14 de agosto del 2002)

Artículo 38—Salvo causa justificada, todo servidor está obligado a prestar sus servicios en las oficinas centrales o en cualquier otro lugar de la República, cuando situaciones de emergencia así lo exijan, a juicio del Ministerio, siempre que se le reconozcan los gastos de transporte y de permanencia o viáticos correspondientes.

CAPITULO VIII

Descanso semanal, días feriados y días de asueto

Descanso semanal:

Artículo 39—Salvo casos especiales en que por la naturaleza de sus funciones tengan otro tipo de jornada, todos los servidores del Ministerio disfrutarán del domingo como día fijo de descanso absoluto, después de cada semana continua de servicios.

Días feriados:

Artículo 40—Para la prestación de servicios todos los días del año son hábiles, excepto los feriados y aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Sin embargo, podrá laborarse en tales días, siempre y cuando ello fuere posible, a fin de garantizar la continuidad y la eficiencia de los servicios que no puedan suspenderse sin evidente perjuicio y con el propósito de satisfacer necesidades imperiosas e impostergables.

Los feriados que coincidan con días sábados se acumularán en el monto total de vacaciones.

CAPITULO IX

Registro y control de puntualidad y asistencia a labores

Artículo 41—Es obligación personal e insustituible de todo servidor asistir puntualmente y registrar correctamente su asistencia a labores.

El registro de asistencia se llevará a cabo por medio de tarjetas individuales que cada uno deberá marcar en un reloj marcador, al inicio y terminación de la jornada de trabajo; así como a la salida y entrada del almuerzo, cuando el Oficial Mayor y Director General Administrativo lo disponga. En todo caso, la Administración podrá utilizar cualquier otro medio que resulte idóneo a dichos efectos, según las circunstancias.

En aquellas dependencias cuya naturaleza de los servicios lo requiera, el director o jefe respectivo establecerá el control de asistencia adecuado de acuerdo con el Oficial Mayor y Director General Administrativo.

Quedan excluidos de la obligación de marcar tarjeta de control de asistencia únicamente los Directores y Jefes de Departamento, así como los servidores autorizados por los señores

Ministro, Viceministro y Oficial Mayor y Director General Administrativo y los contemplados en el numeral 28 de este reglamento.

Artículo 42—Salvo desperfecto del reloj marcador o del sistema que se utilice, según el caso, el registro defectuoso o confuso de la asistencia a labores se tendrá por no realizado, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 43—Salvo los casos de excepción previstos en este reglamento, la omisión de registrar la asistencia a labores, a cualquiera de las horas establecidas en los artículos 29 y 30, hará presumir la inasistencia a la correspondiente jornada o fracción. A solicitud del servidor interesado, el jefe inmediato podrá justificar dicha inasistencia, a más tardar dentro del lapso improrrogable de los tres días hábiles siguientes a la notificación por parte del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 44—Cuando no funcione el reloj marcador de asistencia a labores en alguno de los lugares de prestación de servicios, el Oficial Mayor y Director General Administrativo indicará la forma en que se llevará a cabo el control de asistencia y puntualidad.

CAPITULO X

De las llegadas tardías

Artículo 45—Se considera llegada tardía el ingreso a labores después de cinco minutos de la hora señalada para su inicio en la correspondiente fracción de la jornada.

En casos muy calificados, a juicio del jefe inmediato, se justificarán las llegadas tardías, para efectos de no aplicar la sanción correspondiente. Lo anterior no implica pago del tiempo no laborado ni significa modificación de lo dispuesto en el artículo 30 de este reglamento, en relación con la hora de entrada a labores.

El Ministerio se reserva el derecho de ampliar o suprimir el lapso de tolerancia para el registro de asistencia, cuando el servidor en forma manifiesta e inexcusable abuse de dicho beneficio.

Artículo 46—En caso de producirse una llegada tardía injustificada superior a quince minutos, contados a partir de la hora exacta prevista para la entrada, el servidor no deberá permanecer laborando en la fracción de la jornada correspondiente.

Para efectos de sanción y del no pago del salario respectivo, dicha falta se calificará y computará como media ausencia.

CAPITULO XI

De las ausencias

Artículo 47—Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de labores. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia, para efectos de este reglamento.

No se pagará el salario que corresponda a las ausencias, excepto en los casos señalados en este reglamento, en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y en el Código de Trabajo.

Artículo 48—Cuando una enfermedad incapacite al servidor para el desempeño de sus labores por un plazo que no exceda de un día, podrá justificarse la ausencia a labores por otro medio que no sea el certificado médico, a juicio del jefe inmediato o del director correspondiente. Dicho plazo podrá ampliarse a dos días, en casos muy calificados, a juicio del director respectivo.

Para los casos muy calificados, no previstos en este reglamento ni en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, a juicio del director respectivo y con la aprobación del Oficial Mayor y Director General Administrativo, se podrán justificar ausencias que no sean por enfermedad comprobada.

En ninguno de dichos casos la justificación significa pago de salario.

Artículo 49—En todos los casos, el servidor deberá informar a su jefe inmediato lo antes posible, oralmente o por escrito, las causas que le impiden asistir a sus labores. Por ninguna razón deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para informarlo, salvo fuerza mayor o caso fortuito que deberá probar debidamente.

Para efectos de no aplicar sanciones disciplinarias, en casos calificados, el respectivo director o jefe inmediato, a solicitud del servidor, podrá justificar las ausencias dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que el Departamento de Recursos Humanos comunique dicha ausencia a labores. Esa justificación no implica pago del salario correspondiente.

Artículo 50—Las ausencias justificadas que no implican pago de salario o de subsidio, según este reglamento y demás textos legales, podrán asimilarse a vacaciones, a solicitud del servidor interesado y con la aprobación del jefe inmediato o director respectivo, según corresponda. En este caso debe pagarse el salario y disminuirse el número de días de vacaciones a que tiene derecho el servidor de que se trate.

El trámite correspondiente a las disposiciones indicadas en este artículo deberá hacerse dentro del término de los cinco días hábiles siguientes.

CAPITULO XII

De las vacaciones

Artículo 51—Todo servidor disfrutará de vacaciones anuales remuneradas, de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Si ha laborado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, quince días hábiles.
- b) Si ha laborado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y c) Si ha laborado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, un mes.

En caso de terminación de la relación de servicios, antes de que el servidor cumpla el correspondiente período de cincuenta semanas, tendrá derecho a vacaciones

proporcionales por cada mes completo de servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento del Estatuto.

Para efectos de cómputo de vacaciones, no se tomarán en cuenta como hábiles los sábados, los días de descanso, los feriados, ni los días de asueto que disponga el Poder Ejecutivo.

Para el otorgamiento de vacaciones se tomarán en cuenta los servicios prestados por el servidor en cualquiera de las dependencias, instituciones o empresas del Estado.

Artículo 52—Como regla general, la remuneración de las vacaciones será de acuerdo con el salario correspondiente asignado en la Ley de Salarios de la Administración Pública o en la Ley de Presupuesto, según se trate. En su defecto, se hará con el salario vigente a la fecha en que el servidor disfruta del descanso anual.

Esa remuneración se calculará con base en el tiempo efectivo de labores y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas últimas cincuenta semanas de servicio. A tal efecto, se tomarán en cuenta los subsidios recibidos por el servidor de parte del Estado o de sus Instituciones de Seguridad Social, en los casos siguientes:

- a) Cuando el servidor hubiere estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo del trabajo, durante un período mayor de seis meses; y,
- b) Cuando el servidor hubiere disfrutado de licencia sin goce de salario por más de treinta días consecutivos o no.

Artículo 53—Los directores o jefes inmediatos determinarán la época en que sus subalternos disfrutarán de sus vacaciones. Tal otorgamiento se hará dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no merme la efectividad del descanso.

Si transcurrido ese plazo de quince semanas no se ha otorgado las vacaciones, el servidor podrá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato, quien estará obligado a concederlas dentro de los tres meses siguientes.

Artículo 54—Los servidores gozarán sin interrupción de su período de vacaciones. Éstas podrán ser divididas en dos o tres fracciones como máximo, cuando así lo convengan las partes, siempre que se trate de labores de índole tan especial que no permita la ausencia prolongada del servidor y que su presencia sea necesaria para la buena marcha del servicio público.

Artículo 55—Queda prohibido acumular las vacaciones. Por vía de excepción, podrán acumularse por una sola vez cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo. Para ello deberá presentarse solicitud por escrito ante el superior inmediato; quien, en caso de aprobarla, la enviará exponiendo sus razones al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 56—El servidor que hubiere adquirido derecho a las vacaciones y que antes de disfrutarlas cese en su contrato por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. En los demás casos, las vacaciones son absolutamente incompensables.

Artículo 57—No interrumpirán la continuidad de los servicios las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el Código de Trabajo y demás leyes conexas, la enfermedad justificada del servidor, la prórroga o renovación inmediata del contrato ni ninguna otra causa análoga que no termine con la relación de servicios.

CAPÍTULO XIII

Licencias y permisos

Artículo 58—Las licencias serán sin goce de salario. No obstante, tratándose de casos especiales contemplados expresamente en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, Leyes Especiales, Convenios Especiales o este reglamento, podrán concederse con goce de salario.

Artículo 59—Los jefes inmediatos podrán conceder licencia a sus subalternos, hasta por una semana con goce de sueldo, en caso de:

- a) Matrimonio del servidor,
- b) Nacimiento de un hijo y
- c) Fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero (a).

Tratándose de nupcias, la licencia será concedida a solicitud del servidor, en la fecha de su matrimonio o dentro del mes anterior a dicho acto.

En los casos de nacimiento o de fallecimiento, la licencia debe ser solicitada por el servidor a su jefe inmediato, dentro de lo posible en el transcurso del día en que ocurre el hecho.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 39972 del 22 de agosto del 2016)

Artículo 60—Los demás permisos, no contemplados en el numeral anterior, podrán otorgarse por el Ministro y el período de licencia con goce de salario se deducirá de las vacaciones correspondientes. En estos casos, el número de días de la licencia no podrá exceder el que por concepto de vacaciones tenga derecho el servidor al momento de concederse el permiso.

Artículo 61—Excepto los casos previstos en los dos artículos anteriores, las licencias sin goce de salario serán otorgadas en la forma y por las personas que se indica de seguido:

- a) Hasta por dos días como máximo por los jefes respectivos, con la anuencia del director correspondiente.
- b) Hasta por ocho días como máximo, serán otorgadas por el respectivo director, con el refrendo del Viceministro.

c) Por más de ocho días, serán otorgadas por el Viceministro de la Cartera, mediante acuerdo publicado en "La Gaceta", previo consentimiento del director correspondiente.

Artículo 62.-Las licencias sin goce de salario mayores de un mes, podrá concederlas el Ministro, con la anuencia previa de la Dirección General de Servicio Civil, hasta por:

a) Seis meses para asuntos personales del servidor. Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por otros seis meses, en casos muy calificados a juicio de la Dirección General de Servicio Civil. Para que pueda ser concedida una nueva licencia, con base en lo establecido en este aparte, es indispensable que medie un período no inferior a seis meses entre la fecha de reincorporación del servidor a su trabajo y el nuevo permiso.

b) Un año en casos muy calificados, a juicio de la Dirección General de Servicio Civil; tales como: asuntos graves de familia; enfermedad; convalecencia; tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del servidor; realización de estudios superiores de postgrado, que requieran dedicación exclusiva del servidor; realización de estudios de nivel superior o técnico que requieran dedicación completa del servidor durante la jornada de labores; y para que el servidor se desligue del Ministerio, con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de programas de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que hayan sido aprobados previamente por el Ministro.

Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año, a juicio de la Dirección General de Servicio Civil, cuando se trate de la realización de estudios superiores de postgrado o bien de estudios de nivel superior o técnico, previa demostración favorable por parte del interesado del aprovechamiento y rendimiento académico durante el año anterior.

En los casos de tratamiento médico, igualmente se podrá prorrogar la licencia hasta por un año, previa demostración y comprobación de la necesidad de éste, por parte de la Dirección General de Servicio Civil.

c) Dos años, con posibilidad de prórroga por períodos iguales a juicio de la Dirección General de Servicio Civil, cuando se trate de funcionarios nombrados en cargos de elección en sindicatos debidamente reconocidos y que, además, requieran dedicación exclusiva durante el tiempo de la jornada laboral.

d) Dos años a instancia de un gobierno extranjero, de un organismo internacional o regional o cuando se trate del cónyuge o compañero (a) de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior.

e) Cuatro años a instancia de cualquier institución del Estado o de otra dependencia del Poder Ejecutivo, cuando se trate del cónyuge o compañero (a) de un servidor nombrado en el servicio exterior y en el caso de funcionarios nombrados para desempeñar cargos de confianza en cualquier institución del Estado.

Este plazo podrá ampliarse por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 39972 del 22 de agosto del 2016)

Artículo 63—Quedan a salvo de lo establecido en el artículo anterior, las licencias para asistir a estudios o actividades similares, regulados por la ley N° 3009 del 18 de julio de 1962, por las disposiciones pertinentes del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y las contempladas en este reglamento.

Artículo 64—Las licencias a que se refiere el artículo 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil podrá otorgarlas el Ministro, previa consulta con la Dirección General de Servicio Civil, conforme con los siguientes requisitos básicos:

- a) Que los estudios capaciten al servidor regular para un mejor desempeño de su cargo o de un puesto de grado superior.
- b) Que la conducta del servidor lo justifique o de motivos para esperar de él un buen aprovechamiento de los estudios.
- c) Que el número de horas semanales que requiera la licencia esté conforme con lo estipulado en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- d) Que el servidor presente constancias de que ha sido matriculado como alumno regular de la institución docente y del horario de clases a las que va a asistir, así como un informe semestral o anual de calificaciones.
- e) Que el servidor no haya reprobado en dos o más asignaturas durante el período lectivo anterior.
- f) Que el servidor haya presentado la correspondiente solicitud y los documentos pertinentes al inicio del ciclo lectivo.

Las anteriores disposiciones regirán también para los servidores que no estén protegidos por el Régimen de Servicio Civil.

Artículo 65—Las licencias concedidas según el artículo anterior serán únicamente por el tiempo necesario para traslados y para concurrir a lecciones. El servidor debe asistir a labores durante los períodos y días libres que conceda el correspondiente centro educacional.

Salvo disposiciones expresas en contrario, estas licencias serán con goce de salario. En casos muy calificados, no sujetos a otras disposiciones referentes a licencias para estudios, podrá concederse licencia sin goce de salario, siempre que sea autorizada por el Estatuto de Servicio Civil o su Reglamento.

Artículo 66—El estudiante que en forma injustificada abandone los estudios perderá automáticamente el privilegio establecido en el artículo anterior. En tal caso deberá reintegrarse a sus labores normales de inmediato, sin que esto implique modificación alguna

de su relación de servicios, ni perjuicio de las acciones que pueda tomar el Estado para resarcirse los daños causados con la conducta del servidor.

Artículo 67—El Ministerio no tramitará contrato de licencia para estudio, si el servidor interesado incumple alguno de los requisitos establecidos en el artículo 64 de este Reglamento.

Artículo 68—El servidor, a quien se le conceda licencia de estudios, deberá prestar servicios al Ministerio en el ramo de su especialidad, en la proporción de un año por cada año lectivo en que hubiere disfrutado de licencia, según lo establecido en el artículo 64 de este Reglamento, hasta por un máximo de tres años. Si la licencia fuera por menos de media jornada diaria con goce de salario, el compromiso será proporcionalmente menor, sin que en ningún caso exceda el máximo señalado.

Artículo 69—No obstante lo estipulado en otros artículos de este capítulo, las licencias para estudios podrán ser denegadas libremente, sin responsabilidad para el Ministerio y sin que situaciones similares o sucedidas con anterioridad puedan considerarse como derechos adquiridos.

CAPITULO XIV

Subsidios por enfermedad y maternidad

Artículo 70—Las ausencias por incapacidades laborales por enfermedad común y por riesgos del trabajo se aceptarán si son certificadas por un médico de la correspondiente institución aseguradora, para efecto del pago del subsidio respectivo; y de un médico particular, sólo para efectos de justificación de ausencia. Todo en los términos y condiciones señalados en el artículo 35 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 71—El servidor que sea declarado incapacitado para laborar por enfermedad gozará de un subsidio en proporción al tiempo servido, conforme con las disposiciones establecidas en el numeral 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Cuando el servidor sea incapacitado para prestar sus servicios por motivo de un riesgo del trabajo, el Ministerio le pagará el subsidio correspondiente hasta completar el cien por ciento de su salario durante el tiempo que dure la incapacidad.

Artículo 72—Mediante el pago del preaviso y del auxilio de cesantía correspondientes, el Ministerio podrá cesar al servidor que exceda los plazos previstos en el artículo 36 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, en los términos y condiciones ahí señalados.

La regla que precede no se aplicará al caso del servidor incapacitado por un riesgo del trabajo; en cuyo supuesto se observarán las disposiciones del artículo 254 del Código de Trabajo.

Artículo 73—Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán por las disposiciones correspondientes del Código de Trabajo.

CAPITULO XV

De los movimientos de personal

Artículo 74—La carrera administrativa es un derecho de los servidores del Ministerio.

En igualdad de condiciones y requisitos, para cada plaza vacante, deberá preferirse a los servidores regulares más eficientes y antiguos; quienes por su capacidad y responsabilidad resulten idóneos para el cargo, conforme con los procedimientos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, siempre y cuando el candidato reúna los requisitos de la clase a la que va a ascender.

El Ministerio agotará la posibilidad de ascenso para llenar las plazas vacantes, de acuerdo con la normativa aplicable a los concursos internos.

Artículo 75—Los ascensos de un grado al inmediato superior podrán ser acordados por el Oficial Mayor y Director General Administrativo, el Viceministro o el Ministro. Al efecto se tomarán en cuenta las solicitudes de ascenso que los servidores del grado inmediato inferior o de la clase correspondiente hubieren formulado ante la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, cualquiera que sea la dirección, departamento o unidad en donde laboren los aspirantes.

Previo al ascenso, se tomarán en cuenta la eficiencia demostrada por medio de las calificaciones periódicas del desempeño, la antigüedad, el criterio del respectivo director o jefe y cualquier otro factor objetivo atinente. Es entendido que los candidatos deben poseer idoneidad para el puesto, a juicio de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 76—Previa concesión de un plazo de tres días para hacer valer sus derechos, el Ministerio podrá realizar traslados temporales o permanentes de servidores de una dirección, departamento o unidad a otra, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y con respeto para sus derechos adquiridos, particularmente en cuanto se refiere a la jerarquía, funciones, salario y jornada. Dicha audiencia será conferida por el Oficial Mayor y Director General Administrativo.

CAPÍTULO XVI

De las categorías y salarios

Artículo 77—Los salarios de los servidores no podrán ser inferiores a los básicos legales establecidos por la Ley de Salarios de la Administración Pública. Serán los que correspondan según la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario, para el período fiscal de que se trate o, en su caso, según los presupuestos que autoricen las leyes o convenios especiales.

Los pagos se realizarán en las fechas y condiciones que establezca la Tesorería Nacional, para los servidores pagados por medio de esa Oficina, o en las fechas que determine la dependencia autorizada en los demás casos.

Artículo 78—Con el fin de elevar la eficiencia en la prestación de los servicios, el Ministerio procurará implantar un programa de incentivos salariales por productividad, en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil. La determinación de criterios, parámetros y normas de productividad se hará para aquellas labores que por su propia naturaleza permitan cuantificar sus resultados.

Todo lo relativo al programa de incentivos salariales por productividad será normado en un reglamento específico que se dictará para tales efectos.

Artículo 79—Cada vez que haya una nueva fijación de salarios, el Departamento de Recursos Humanos revisará los salarios básicos acordados por el Poder Ejecutivo, a fin de que ningún servidor devengue menos del salario que le corresponde según su categoría.

Dicho Departamento hará los ajustes necesarios, para equiparar los salarios de aquellos puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil a los correspondientes de dicho régimen y los incluirá en el anteproyecto del Presupuesto Nacional.

Todo lo anterior se hará de oficio y sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia tiene la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 80—Los servidores que, en el ejercicio de sus funciones, deban viajar dentro o fuera del país tendrán derecho a que se les reconozcan los gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, de acuerdo con la tabla de viáticos vigente. Ese reconocimiento deberá efectuarse antes del inicio de la gira respectiva.

Los pagos señalados en el párrafo anterior no se considerarán salario para ningún efecto legal.

Artículo 81—El pago por concepto de zonaje se regulará por lo que disponga el reglamento que rija para el Ministerio. Tales sumas deberán utilizarse para los fines que fueron aprobados.

Artículo 82—En caso de recargo de funciones, el servidor devengará el salario base correspondiente a la categoría del puesto que se le recargue; todo de conformidad con lo que señalan los artículos 13 de la Ley de Salarios de la Administración Pública y 22 bis del Reglamento del Estatuto.

CAPITULO XVII

De los expedientes de personal

Artículo 83—El Departamento de Recursos Humanos llevará un expediente debidamente foliado de cada uno de los servidores del Ministerio, en el que conste el historial de sus servicios y sus atestados en la forma más exacta posible. Es obligación de cada servidor actualizar sus datos personales periódicamente, de acuerdo con los cambios ocurridos.

Dicho Departamento también llevará un prontuario donde se anotarán las calificaciones periódicas, las ausencias y las llegadas tardías, indicándose su motivo cuando fueren justificadas, así como las correcciones disciplinarias y los datos más importantes de todas las acciones de personal. El prontuario se iniciará con el ingreso al servicio.

CAPÍTULO XVIII

Artículo 84—Los servidores regulares tendrán derecho a ser evaluados en el desempeño de sus labores, en la forma, períodos y condiciones que establecen el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Dicha evaluación consistirá en una apreciación objetiva del rendimiento en cada uno de los factores que influyen en el desempeño general de sus servicios.

Artículo 85—El Departamento de Recursos Humanos, previa aprobación de la Dirección General de Servicio Civil, podrá modificar o cambiar los factores que conforman la evaluación del desempeño, con el fin de que concuerden con las circunstancias propias del Ministerio.

Dicho Departamento será el encargado de dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño, además de preparar y distribuir en forma oportuna el material correspondiente.

Artículo 86—La evaluación del desempeño del servidor de que se trate se hará por el jefe inmediato respectivo, según las disposiciones contenidas en los artículos 42, 43 y 44 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XIX

Del acoso u hostigamiento sexual

Artículo 87—De conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 7476 de 3 de febrero de 1995 y sus reformas, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, en esta INSTITUCIÓN se prohíbe y sanciona el acoso y hostigamiento sexual, como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en las relaciones laborales.

Se aplicará en relaciones de Jerarquía o autoridad (Jefe a subordinado), relaciones entre personas del mismo nivel jerárquico (compañeros de trabajo), entre personas de un nivel jerárquico inferior a uno superior (de subordinado a Jefe) y relaciones entre personas servidoras y usuarias en el ámbito de trabajo (clientes a trabajadores).

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 88.-Se entiende por acoso y hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento laboral.
- c) Estado general de bienestar personal.

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

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 89.-El acoso y hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:

- 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 las reciba.
- c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, 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, indeseados y ofensivos para quien los reciba.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 90—Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento, acoso sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Asimismo, quien haya denunciado hostigamiento y acoso sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria, la calumnia y los diversos tipos de lesiones según el Código Penal.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 91—Quien formule una denuncia por hostigamiento y acoso sexual, sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo, durante la tramitación del procedimiento. De presentarse una de estas causales, el JERARCA tramitará el despido ante la Dirección de Servicio Civil, donde deberá demostrar la existencia de la falta. Esa Dirección podrá autorizar, excepcional y justificadamente, la suspensión con goce de salario de la persona trabajadora, mientras se resuelve el despido.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 92—El incumplimiento del procedimiento descrito en este reglamento por parte de la INSTITUCIÓN constituirá causa justa para terminar con responsabilidad patronal, el contrato de trabajo, tal como lo disponen los artículos 15 y 17 de la Ley 7476 reformada por Ley 8805 del 28 de abril del 2010.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 93—En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 7476 y sus reformas, la INSTITUCIÓN se obliga a mantener condiciones de respeto para quienes laboran aquí, por medio de una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual.

Asimismo deberá mantener personal con experiencia en materia de prevención del hostigamiento sexual y podrán suscribir convenios con otras instituciones u organizaciones públicas o privadas en procura de obtener los conocimientos sobre los alcances de la Ley 7476 y sus reformas.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 94—Esta INSTITUCIÓN se compromete a divulgar el contenido de la ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS POR ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 95—La tramitación de las denuncias por acoso u hostigamiento sexual serán presentadas ante una COMISIÓN INVESTIGADORA PERMANENTE, en adelante COMISIÓN INVESTIGADORA, integrada por tres personas propietarias que son de elección del Jarca, en la que estén representados ambos sexos, con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario.

En caso de ausencia temporal o definitiva de un miembro de esta Comisión, deberá sustituirlo uno de los suplentes del mismo sexo de quien se ausenta. El Jarca deberá velar porque la comisión investigadora mantenga su integración para lo cual sustituirá a quienes dejen de pertenecer a la misma por cualquier causa.

Cuando la denuncia sea contra el máximo Jarca de la INSTITUCIÓN, la denuncia deberá presentarse y tramitarse ante la Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o directamente ante los Tribunales de Trabajo.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 96—La persona trabajadora que quiera denunciar por hostigamiento u acoso sexual a una persona o personas, cualquiera que sea su rango, deberá hacerlo en forma VERBAL O ESCRITA ante la COMISIÓN INVESTIGADORA. En caso de presentar la denuncia en forma verbal, en el mismo acto se levantará acta de la denuncia; la cual deberá ser firmada por el denunciante. En este acto o en la audiencia oral y privada podrá presentar la prueba que considere pertinente.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 97—Una vez presentada la denuncia, la COMISIÓN INVESTIGADORA comunicará a la DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES la presentación de la denuncia con el objetivo de que tenga conocimiento formal de la denuncia, acceso al expediente e

intervención facultativa en el procedimiento, y para efectos de que ejerza su función asesor y contralora de legalidad.

Asimismo la COMISIÓN INVESTIGADORA citará a las partes (denunciante y denunciado) a una audiencia oral y privada, de conformidad con el artículo 309 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. En la citación a las partes se les indicará el derecho de hacerse acompañar de Abogado y del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento. Además se les indicará que no puede haber conciliación dentro del procedimiento al tenor de lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley 7476 y sus reformas, asimismo se le informará sobre el seguimiento que brinda la Defensoría de los Habitantes.

En esa audiencia se tomará la declaración tanto de la persona que denuncia como de la(s) persona(s) denunciada(s), quien(es) en ese mismo acto, deberá(n) aportar la prueba de descargo. En ese mismo momento se le(s) deberá leer, textualmente, las disposiciones de los artículos 14, 15 y 16 de la Ley N° 7476 y sus reformas, ya citada.

De todo lo actuado se levantará acta debidamente escrita y firmada por las partes. El expediente administrativo debe contener toda la documentación relacionada con el caso así como las notificaciones que se han realizado a las partes sobre cualquier documento que conste en el mismo, se deberá foliar con numeración consecutiva y señalar claramente que es un expediente confidencial.

Las audiencias se celebrarán de forma privada.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 98—Tomada la declaración de la persona que denuncia en la audiencia oral y privada, la COMISIÓN INVESTIGADORA procederá a la recepción de la prueba testimonial ofrecida, de la cual quedará acta escrita, debidamente firmada por la persona que sirve de testigo. A los testigos se les preguntará solamente sobre aspectos relacionados con la denuncia y nunca sobre antecedentes de la persona denunciante.

Previo a su declaración, a cada persona testigo se le leerá textualmente la disposición contenida en el artículo 14 de la Ley 7476, citada.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 99—Para la valoración de la prueba, la COMISIÓN INVESTIGADORA deberá tener presentes las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia; ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes del derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen la materia de hostigamiento sexual. En caso de duda se estará a lo que más beneficie a la persona hostigada, está PROHIBIDO EXPRESAMENTE considerar los antecedentes de la persona denunciante, particularmente en lo relativo al ejercicio de su sexualidad.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 100—De conformidad con el artículo 24 de la Ley 7476 y sus reformas, la Comisión Investigadora, previa solicitud de parte y mediante resolución fundada podrá solicitar al Jerarca, 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 del presunto hostigador o de la persona denunciante.
- d) La permuta del cargo del presunto hostigador o de la persona denunciante.
- 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.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 101—Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por el Jerarca atendiendo a la duración del proceso.

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

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 102—Concluida la audiencia de recepción de la prueba testimonial, la COMISIÓN INVESTIGADORA que cumple las funciones de órgano director, rendirá el informe en un plazo máximo de ocho días hábiles, sobre la existencia o no de la falta denunciada. En caso de tener por comprobada ésta, rendirá un informe al Jerarca recomendando que la falta sea sancionada, según corresponda, con amonestación, suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días o el despido sin responsabilidad patronal, según la gravedad de la falta. El jerarca pasará este informe inmediatamente a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales para su consulta.

Cuando se trate de un despido de un servidor en propiedad, se deberá presentar la gestión de despido ante la Dirección General de Servicio Civil con copia a la Defensoría de los Habitantes.

Si se trata del Jerarca, este será responsable personalmente por sus actuaciones, respecto de las cuales deberán responder en la vía judicial, una vez que la gestión se haya presentado ante esa sede.

De no probarse la falta, se ordenará el archivo del expediente.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 103—El plazo para interponer la denuncia es de DOS AÑOS que se computarán a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento sexual o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 104—Mientras dure la investigación y hasta la resolución final del caso, se suspenderán los términos de prescripción para sancionar a las personas involucradas, todo de conformidad con el artículo 603 del Código de Trabajo.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 105—Los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias serán los establecidos en la Ley General de la Administración Pública para el procedimiento ordinario, y en ningún caso se podrá superar el término de tres meses para la conclusión del proceso, contados desde el momento de interposición de la denuncia, según lo dispuesto por el artículo 5 inciso 2) párrafo segundo de la Ley N° 7476 de repetida cita.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 106—Una vez concluida la investigación quien no esté satisfecho con el resultado al que se llegue, puede presentar la denuncia correspondiente ante los Tribunales de Trabajo.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 107—En las contrataciones outsourcing que tenga la INSTITUCIÓN, se incluirán reglas dentro de dicha contratación con la Empresa externa que se trate, que garanticen el cumplimiento de la Ley 7476 y sus reformas en caso de denuncias por hostigamiento sexual contra alguno de los empleados de esa empresa externa.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 108—Para todo lo que no se regule en este Reglamento, se aplicará la Ley N° 7476 y sus reformas supra citada, supletoriamente la ley General de la Administración Pública y sus reformas.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

Artículo 109—En todo caso la persona denunciante podrá recurrir a la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo de este Ministerio o directamente a la vía judicial.

Las partes tendrán derecho a presentar los recursos previstos en los artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, contra las resoluciones de la COMISIÓN INVESTIGADORA y/o del Ministro.

(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014)

CAPITULO XX

Condiciones de salud ocupacional en las labores

Artículo 110—Todo lo referente a salud ocupacional es de interés público. La salud del servidor debe corresponder a un enfoque integral orientado a garantizar su mayor bienestar posible y engloba los campos de promoción, prevención, mantenimiento, asistencia curativa y de rehabilitación.

La salud ocupacional está dirigida a todos los servidores, independientemente de su actividad, oficio o profesión, del sitio de trabajo, de su ubicación urbana o rural, de su edad, sexo o forma de vinculación a labores.

El Ministerio adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme con los términos de la legislación vigente y las recomendaciones que al respecto formulan las autoridades respectivas.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 96 al 110)

Artículo 111—El Ministerio conformará una Comisión de Salud Ocupacional a la que brindará el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, tareas y actividades, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 97 al 111)

CAPITULO XXI

Régimen disciplinario y procedimiento de aplicación de sanciones

Sanciones por infracciones al registro de puntualidad y asistencia:

Artículo 112—El servidor 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:

- a) Por la primera vez: Amonestación escrita.
- b) Por la segunda vez: Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- c) Por la tercera vez: Despido sin responsabilidad para el Ministerio.

Incurrirá en la misma falta y recibirá igual sanción, el servidor a quien se le compruebe haber consentido para que otra persona le registre su asistencia a labores.

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

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 98 al 112)

Artículo 113—No obstante lo dispuesto en el artículo anterior para los casos de negligencia, el Departamento de Recursos Humanos o el jefe correspondiente, según se trate de las oficinas centrales del Ministerio o de oficinas ministeriales ubicadas fuera de la sede central, podrá omitir la sanción disciplinaria si el servidor informa del hecho dentro de los cinco días hábiles siguientes.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 99 al 113)

Sanciones por llegadas tardías:

Artículo 114—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:

- a) Por tres: Amonestación escrita y rebajo de salario cuando proceda.
- b) Por cuatro: Suspensión sin goce de salario hasta por dos días.
- c) Por cinco: Suspensión sin goce de salario hasta por seis días.
- d) Por seis: Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- e) Por más de seis: Despido sin responsabilidad patronal.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 100 al 114)

Sanciones por abandono de labores

Artículo 115—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 del jefe inmediato respectivo. Para efectos de calificar el abandono, bastará que de modo evidente el servidor incumpla la labor que le ha sido encomendada, aunque no salga del lugar asignado para prestar sus servicios.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 101 al 115)

Artículo 116—El abandono de labores, sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso y no se haga acreedor de una pena mayor, se sancionará de la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita por la primera vez y rebajo de salario cuando proceda.
- b) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días la segunda vez.
- c) Despido sin responsabilidad patronal la tercera vez.

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

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 102 al 116)

Sanciones por ausencias injustificadas:

Artículo 117.—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:

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 103 al 117)

Artículo 118—El Departamento de Recursos Humanos dará audiencia al servidor por tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, en la segunda semana del mes siguiente, para el solo efecto de que aporte la justificación que corresponda, firmada por su jefe inmediato.

Es entendido que, en todo caso, aunque se justifique la inasistencia a labores, se rebajará el salario correspondiente al período no laborado.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 104 al 118)

Sanciones o correcciones disciplinarias en general:

Artículo 119—Salvo lo dispuesto para infracciones a la prohibición del fumado, es prohibido descontar suma alguna del salario de los servidores por concepto de multa.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 105 al 119)

Artículo 120—Las faltas en que incurran los servidores del Ministerio serán sancionadas según su gravedad. A tal efecto se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

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

La aplicación de las medidas disciplinarias se realizará atendiendo, indistintamente, a lo normado para cada caso o a la gravedad de la falta, sin que para ello deba agotarse el orden establecido en este artículo.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 106 al 120)

Artículo 121—La amonestación o apercibimiento oral se aplicará en los siguientes casos:

a) Cuando el servidor cometa alguna falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le imponen su relación de servicios y este reglamento.

b) En los casos expresamente contemplados en este reglamento.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 107 al 121)

Artículo 122—El apercibimiento escrito se aplicará:

a) Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta, en un período de tres meses.

b) Cuando el servidor incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos 10, 11 y 12 de este reglamento, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.

c) Cuando las leyes de trabajo exijan el apercibimiento escrito antes del despido; y

d) En los casos expresamente previstos en este reglamento.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 108 al 122)

Artículo 123—La suspensión disciplinaria se aplicará hasta por quince días sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado, a su jefe, a sus compañeros de trabajo y a cualquier otra persona que él indique, en los siguientes casos:

a) Cuando el servidor, después de que se haya apercibido por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó dicha sanción, en un período de tres meses.

b) Cuando el servidor viole alguna de las prohibiciones establecidas en los artículos 13 o 14 de este reglamento, después de haber sido apercibido por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionada con mayor gravedad por otra disposición de este reglamento.

c) Cuando el servidor cometa alguna falta de cierta gravedad que no dé mérito para el despido, excepto si estuviere sancionada de manera especial por otra disposición de este reglamento.

d) En los casos expresamente contemplados en este reglamento.

La audiencia a terceros se omitirá cuando el servidor acepte expresamente su culpabilidad en forma escrita o ante la presencia de testigos.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 109 al 123)

Artículo 124—El despido sin responsabilidad para el Ministerio se efectuará en los siguientes casos:

a) Cuando al servidor 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.

b) En los casos expresamente previstos en este reglamento.

c) Cuando el servidor incurra en alguna de las causales de despido contempladas en el Estatuto de Servicio Civil, en su Reglamento o en el artículo 81 del Código de Trabajo.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 110 al 124)

Órganos competentes para aplicar las sanciones disciplinarias:

Artículo 125—Excepto que se trate del despido, en cuyo caso la gestión correspondiente estará a cargo del Ministro, la aplicación de sanciones por infracciones al registro de control de puntualidad y asistencia, por llegadas tardías o por ausencias injustificadas a labores corresponde al Jefe de Recursos Humanos o al jefe respectivo, según se trate de las oficinas centrales o de oficinas ministeriales ubicadas fuera de la sede central.

La suspensión disciplinaria se aplicará una vez levantado el expediente respectivo y otorgado el debido proceso al servidor de que se trate.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 111 al 125)

Artículo 126—Salvo lo dispuesto en el artículo anterior, la aplicación de sanciones disciplinarias corresponderá:

a) Al Ministro o Viceministro, según se trate de Directores, Jefes o servidores directamente dependientes de cada uno de ellos.

b) A los Jefes Inmediatos respectivos, cuando se trate de amonestación oral o de apercibimiento escrito.

c) Al Director respectivo, cuando se trate de suspensiones disciplinarias, previo otorgamiento del debido proceso y concesión de derecho de defensa.

En casos de despido por justa causa y de suspensión previa mientras se tramita la correspondiente gestión de despido, se seguirán los trámites establecidos por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Cuando la sanción fuere escrita, se deberá enviar copia al Departamento de Recursos Humanos, para efectos de su inclusión en el expediente de servicios.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 112 al 126)

Artículo 127—Los directores y jefes inmediatos están obligados a reportar al Ministro las faltas cometidas por sus subalternos, cuando ameriten despido. Igualmente, previo a su aplicación, deberán reportar al Ministro las sanciones que pretendan aplicar a sus subalternos, cuando se trate de faltas cometidas contra la hacienda, el patrimonio y los fondos públicos, en el entendido que dichas sanciones serán inválidas y no surtirán ningún efecto si no cuentan con el aval previo del Ministro.

Dichos reportes se deberán efectuar dentro de los tres días hábiles posteriores a aquel en que se cometió la falta o en que se conocieron los hechos correspondientes.

El incumplimiento de las anteriores obligaciones se reputará falta grave por parte del jefe o director que debió ejecutarlas.

(Así reformado por el artículo 1 del decreto ejecutivo N° 30864 de 19 de noviembre del 2002)

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 113 al 127)

Términos para la imposición de las sanciones disciplinarias:

Artículo 128—Las amonestaciones orales o el apercibimiento escrito deberán imponerse dentro del término de un mes posterior a aquel en que se cometió la falta o en que los superiores la conocieron.

Si fuese necesaria una investigación, dicho plazo se interrumpirá hasta por tres meses y se aplicará sin perjuicio de lo que establecen el Estatuto y otras leyes conexas.

Para los efectos de este artículo, la desatención del citado término implicará la prescripción correspondiente.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 114 al 128)

Artículo 129—En los casos de suspensión disciplinaria, una vez firme el acto que la acuerde, se hará la rebaja de salario en la forma y oportunidad que establezca el Departamento de Recursos Humanos.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 115 al 129)

Artículo 130—La remoción por causa justificada de todo servidor protegido por el Régimen de Servicio Civil se hará de conformidad con el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 116 al 130)

Artículo 131—Las faltas no contempladas en este reglamento se sancionarán conforme lo establezcan el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás leyes supletorias y conexas.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 117 al 131)

CAPITULO XXII

Junta Mixta de Relaciones Laborales

Artículo 132—En el Ministerio funcionará una Junta Mixta de Relaciones Laborales, integrada por tres representantes designados por el Ministro y tres representantes de los servidores. Estos últimos serán designados de la siguiente forma: a) Dos representantes nombrados por la junta directiva de las organizaciones gremiales existentes en el Ministerio; y b) uno nombrado mediante asamblea de los servidores convocada para dicho fin. En el caso de que no haya organizaciones gremiales, los tres representantes de los servidores se nombrarán mediante aplicación del segundo procedimiento.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 118 al 132)

Artículo 133—La Junta tiene por finalidad y propósito estudiar las situaciones de conflicto de índole laboral, sean de naturaleza individual o colectiva, para buscarles una solución armoniosa. Asimismo, conocer y pronunciarse acerca de las demandas de mejoramiento económico social, en beneficio de los servidores. Los acuerdos de la Junta tendrán carácter recomendatorio.

Dentro de un término de tres meses se emitirá la normativa reglamentaria, para regular el funcionamiento de la Junta, que deberá preparar una comisión mixta paritaria de representantes del Ministro y de los servidores. En los aspectos en que no hubiere mayoría absoluta sobre el contenido reglamentario decidirá el Ministro.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 119 al 133)

CAPITULO XXIII

Reclamos y recursos administrativos

Artículo 134—Los reclamos deberán hacerse por escrito al jefe inmediato, quien resolverá en la misma forma. Los asuntos urgentes podrán gestionarse oralmente y deberán resolverse del mismo modo, de inmediato.

Cuando el jefe inmediato se considere incompetente para resolver algún asunto especial, autorizará al servidor para que se dirija a quien corresponda, según estricto orden jerárquico. Se exceptúan los casos en que la ley exija gestionar directamente ante el Ministro u otro funcionario.

El servidor también podrá recurrir a un jefe superior si demuestra que su jefe inmediato no ha cumplido la obligación de atender su gestión o si, por cualquier motivo, se establece un conflicto entre el subalterno y el jefe inmediato, que impida la resolución objetiva del asunto.

Tanto el jefe inmediato como el superior de que se trate deberán resolver el reclamo dentro del término de ocho días hábiles siguientes. Si no se diere respuesta dentro de dicho término la gestión se tendrá por denegada.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 120 al 134)

CAPÍTULO XXIV

Terminación de la relación de servicios

Artículo 135—La relación de servicios terminará sin responsabilidad para el Ministerio en los casos de renuncia o de despido justificado del servidor, según las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, de su Reglamento, del Código de Trabajo y de este reglamento.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 121 al 135)

Artículo 136—La relación de servicios de los servidores interinos en plaza vacante y de los servidores interinos sustitutos terminará, en caso de resolución de terna o nómina de elegibles del Departamento de Recursos Humanos o de la Dirección General de Servicio Civil o cuando regrese el titular del puesto, según se trate.

Igualmente, las personas que hayan sido contratadas por servicios especiales, no incluidas en los incisos anteriores y que se contraten a plazo fijo o por obra determinada, concluirán su relación de servicios, una vez vencido el plazo o concluida la obra.

Dichos servidores tendrán derecho al pago de las prestaciones legales que procedan, de acuerdo con los requisitos y normativa aplicables.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 122 al 136)

Artículo 137—En todo caso de terminación de la relación de servicios, el interesado deberá plantear en tiempo el correspondiente reclamo para el pago de los derechos adeudados. Caso contrario, el Ministerio declarará la prescripción legal, cuando proceda.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 123 al 137)

CAPÍTULO XXV

Disposiciones finales

Artículo 138—Este reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores del Ministerio.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 124 al 138)

Artículo 139—Este reglamento se presumirá de conocimiento de los servidores y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su entrada en vigencia.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 125 al 139)

Artículo 140—Para resolver un caso determinado, a falta de disposiciones de este reglamento deberán tenerse como normas supletorias el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás leyes y reglamentos supletorios y conexos.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 126 al 140)

Artículo 141— Se deroga el decreto N° 19623-TSS del 10 de enero de 1990 y sus reformas.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 127 al 141)

Artículo 142—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

(Así corrida su numeración por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38360 del 11 de marzo del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 128 al 142)

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintitrés días del mes de junio de mil novecientos noventa y nueve.

MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ ECHEVERRIA.—El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Víctor Morales Mora.—1 vez.—(Solicitud N° 22563).—C-107635.—(43436).