CONTENIDO

Pág N°

PODER LEGISLATIVO
Leyes....2
PODER EJECUTIVO
Decretos....2
Acuerdos....11
Resoluciones....12
DOCUMENTOS VARIOS....12
PODER JUDICIAL
Avisos....28
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
Resoluciones....28
Edictos....29
Avisos....30
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA....30
REGLAMENTOS....37
REMATES....42
INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS....43
RÉGIMEN MUNICIPAL....44
AVISOS....44
NOTIFICACIONES....48
FE DE ERRATAS....59

PODER LEGISLATIVO

LEYES

N° 8451

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

EXONERACIÓN A LA BENEMÉRITA ASOCIACIÓN CRUZ ROJA COSTARRICENSE DEL IMPUESTO ÚNICO A LOS COMBUSTIBLES

Artículo único.—Modifícase el párrafo segundo del artículo 1° de la Ley N° 8114, de 4 de julio del 2001. El texto dirá:

"Artículo 1°—**Objeto, hecho generador y sujetos pasivos**

[...]

Se exceptúa del pago de este impuesto, el producto destinado a abastecer las líneas aéreas y los buques mercantes o de pasajeros en líneas comerciales, todas de servicio internacional; asimismo, el combustible que utiliza la Asociación Cruz Roja Costarricense, así como la flota de pescadores nacionales para la actividad de pesca no deportiva, de conformidad con la Ley N° 7384.

[...]"

Rige a partir de su publicación.

Comuníquese al Poder Ejecutivo

Asamblea Legislativa.—San José, a los siete días del mes de junio del dos mil cinco.—Gerardo Alberto González Esquivel, Presidente.—Daisy Serrano Vargas, Primera Secretaria.—Luis Paulino Rodríguez Mena, Segundo Secretario.

Presidencia de la República.—San José, a los trece días del mes de julio del dos mil cinco.

Ejecútese y publíquese

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—El Ministro de Hacienda, Federico Carrillo Zürcher.—1 vez.—(Solicitud N° 31957).—C-12370.—(L8451-64546).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 32543-G

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 146 de la Constitución Política, Ley N° 6725 del 10 de marzo de 1982 y reformado por Ley N° 7974 del 4 de enero del 2000, acuerdo tomado en la sesión ordinaria N° 269, celebrada el 12 de julio del 2005, de la Municipalidad de Orotina.

DECRETAN:

Artículo 1°—Conceder asueto a los empleados públicos del cantón de Orotina de la provincia de Alajuela, el día 8 de agosto del 2005, con las salvedades que establecen las leyes especiales, con motivo de la celebración de los festejos cívicos de dicho cantón.

Artículo 2°—En cuanto a los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, será el jerarca de dicha institución el que determine con base en el artículo 213 del Código de Educación y mediante circular interna, si el día señalado se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa cartera que laboren para ese cantón.

Artículo 3°—En relación a los funcionarios de la Dirección General de Aduanas, será el jerarca del Ministerio de Hacienda, el que determine con base en el artículo 14 párrafo segundo de la Ley General de Aduanas y mediante circular interna, si el día señalado se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa Dirección que laboren en ese cantón.

Artículo 4°—Rige el día 8 de agosto del 2005.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a las once horas del dieciocho de julio del dos mil cinco.

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—El Ministro de Gobernación y Policía y Seguridad Pública, Rogelio Ramos Martínez.—1 vez.—(Solicitud N° 23318).—C-13320.—(D32543-64389).

N° 32544-S

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE SALUD

Con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política de Costa Rica; artículo 6, inciso 2) y artículo 28, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública.

Considerando:

1°—Que mediante Decreto Ejecutivo N° 18210-S del 23 de junio de 1988, publicado en *La Gaceta* N° 134 del 14 de julio de 1988, y sus reformas, el Poder Ejecutivo emitió el Reglamento Autónomo de Trabajo del Ministerio de Salud.

2°—Que el Ministerio de Salud ha concluido recientemente un proceso de reestructuración, dejando de ser un ente prestador de servicios de salud, para cumplir con su nuevo rol de ente rector del Sector Salud, lo que hace necesario y oportuno emitir una nueva reglamentación que regule la relación de servicio entre el Ministerio de Salud y sus servidores.

3°—Que mediante oficio N° AJ-155-2005 emitido el día 17 de febrero del 2005, de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Servicio Civil, fue aprobado el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud. **Por tanto,**

DECRETAN:

El siguiente,

Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento se aplicará a todos los servidores del Ministerio de Salud ligados por una relación de servicio.

Artículo 2°—**Objeto del Reglamento.** Se establece el siguiente Reglamento Autónomo de Servicio que en adelante se denominará "Reglamento", con el objeto de normar la relación de servicio entre el Ministerio de Salud y sus servidores. Esto al amparo de lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento; la Ley General de la Administración Pública; Ley Orgánica del Ministerio de Salud y sus reformas; Código de Trabajo y sus reformas, y demás normativa jurídica vigente.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para los efectos jurídicos que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

a) Patrono: Estado.
b) Representantes patronales: El Ministro de Salud; Viceministros de Salud; Director General de Salud; Directores del Nivel Central; Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; Directores Regionales, Directores de Áreas Rectoras de Salud.
c) Servidores: toda persona física que tenga una relación de servicio con el Ministerio, sea en propiedad, interino o bien servidores eventuales- nombramiento a plazo fijo pagado con partida especial. Para los efectos pertinentes considérense equivalentes los términos "funcionario público" "empleado público" "encargado del servicio público", "agente público".
d) Autoridades Superiores: El Ministro de Salud, Viceministros de Salud y el Director General de Salud.
e) Ministerio: Ministerio de Salud.

Artículo 4°—De los responsables de velar que se cumplan las disposiciones contempladas en el presente Reglamento: Serán responsables de velar porque se cumplan las disposiciones reglamentarias todos los funcionarios de la Institución.

CAPÍTULO II

Del Ministerio de Salud

Artículo 5°—**Visión.** Garantizar que la producción social de la salud se realice en forma eficiente y eficaz, mediante el ejercicio de la rectoría, con plena participación de los actores sociales para contribuir a mantener y mejorar la calidad de vida de la población y el desarrollo del país, bajo los principios de equidad, solidaridad y universalidad.

Artículo 6º—**Misión.** El Ministerio de Salud es una entidad líder en la conducción de la producción social de la salud, capaz de convocar a la negociación y concertación de los diversos actores sociales involucrados, apoyada en el pensamiento crítico, trabajo en equipo, participación social y un sistema de información adecuado y oportuno.

Artículo 7º—Los objetivos generales de la Institución son los siguientes:

a) Ejercer la rectoría sobre los actores que intervienen en la producción social de la salud, estimulando su participación activa y orientando sus acciones hacia el desarrollo y mejoramiento constante de los niveles de salud de la población, según la definición de la rectoría como la capacidad política de dirigir y conducir la producción social de la salud.
b) Contribuir al proceso de producción social de la salud por medio de la ejecución de los programas operativos en salud asignados, según las prioridades y necesidades de la población que habita el territorio nacional.

Y los objetivos específicos son:

c) Velar por la correcta ejecución de las acciones que conlleven al cumplimiento de la Política Nacional, los planes, programas y proyectos de salud.
d) Guiar los esfuerzos de los actores sociales involucrados en el proceso de producción social de la salud, por medio de la dirección y conducción de los procesos de planificación estratégica, la promoción de la salud y la comunicación y educación social en salud.
e) Velar para que las actividades referentes a la prestación de servicios de atención a las personas, que estén relacionadas directa o indirectamente con la salud de éstas, cumplan con las normas y reglamentos técnicos, jurídicos y administrativos vigentes, con el fin de guiar los comportamientos de los actores sociales y mejorar los niveles de salud.
f) Velar para que las actividades que afectan al ambiente y que están relacionadas directa o indirectamente con la salud de las personas, cumplan con las normas y reglamentos, técnicos, jurídicos y administrativos vigentes, por medio de la evaluación y control de dichas actividades, con el fin de guiar los comportamientos de los actores sociales y mejorar los niveles de salud.
g) Velar para que los productos, los materiales y equipos que afectan directa o indirectamente la salud de las personas, así como los establecimientos relacionados con estos productos, materiales y equipos, cumplan con las normas y reglamentos técnicos, jurídicos y administrativos vigentes, con el fin de guiar los comportamientos de los actores sociales y mejorar los niveles de salud.
h) Contribuir al mejoramiento del desarrollo y la nutrición de los niños menores de seis años, con énfasis en aquellos que viven bajo la línea de pobreza o condiciones de riesgo, mediante la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de acciones de atención directa, ejecutadas por el nivel de área y el apoyo especializado, en nutrición y desarrollo infantil, a unidades del Ministerio de Salud y otras instituciones y organizaciones.
i) Prestar un servicio de asesoría constructiva en salud que permita al sector alcanzar sus metas y objetivos con mayor eficiencia, economía y eficacia, proporcionándole en forma oportuna información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina en forma posterior.
j) Brindar asesoría jurídica a todas las instancias y niveles del Ministerio de Salud con el fin de garantizar que las actuaciones de los funcionarios de la institución sean acordes con el ordenamiento jurídico vigente.
k) Velar por la correcta asignación y uso suficiente de los recursos de la Institución y del Sector Salud a partir de las políticas de salud, plan sectorial e institucional a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones rectoras en salud y el desarrollo de sus programas.
l) Promover la articulación y óptimo funcionamiento de los subsistemas que conforman el Sistema de Información Institucional y Sectorial y sus procesos permanentes de captura, validación, selección, manipulación, procesamiento, comunicación y análisis de la información, a partir de las demandas y necesidades de los usuarios del sistema, con el fin de mejorar los procesos de toma de decisiones.
m) Prevenir, controlar, y/o erradicar las enfermedades transmisibles y reducir la incidencia de las enfermedades no transmisibles.
n) Dirigir y conducir, a nivel regional, los esfuerzos de los actores sociales involucrados en la producción social de la salud y garantizar que las actividades, establecimientos, productos y equipos, relacionados directa o indirectamente con la salud de las personas, cumplen con las normas y reglamentos técnicos, jurídicos y administrativos vigentes, con el fin de propiciar el mejoramiento de los niveles de salud de las regiones.
o) Dirigir y conducir, a nivel de área, los esfuerzos de los actores involucrados en la producción social de la salud y garantizar que las actividades, establecimientos, productos y equipos, relacionados directa o indirectamente con la salud de las personas, cumplan con las normas y reglamentos técnicos, jurídicos y administrativos vigentes, con el fin de propiciar el mejoramiento de los niveles de salud en dichas áreas.

CAPÍTULO III

Principios éticos de la función pública y del servidor público de la salud

Artículo 8º—Dada la importancia que redunda para la sociedad, el servicio público de la salud se deberá regir por los más elementales principios éticos. El servicio público de la salud llevado a cabo en estricta observancia de dicho principio, contribuye al fortalecimiento de nuestra institucionalidad al inspirar la credibilidad en la gestión del Estado a través de sus servidores que prestan el servicio en cada una de sus instituciones. Es así que los principios éticos en el servicio público de la salud, tienen como su objetivo más importante, fomentar esa confianza en los administrados lo que facilita a los distintos actores dentro de las instituciones, al cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la colectividad.

Artículo 9º—Son principios éticos de la función pública de la salud y del servidor público de la salud, los siguientes:

a) El ejercicio de la función pública de la salud debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública de la salud procurará la actualización de los valores de la eficiencia, honestidad, lealtad, perseverancia, responsabilidad, respeto, seguridad, justicia, paz y libertad.
b) La lealtad, la eficiencia, la honradez y la responsabilidad son valores fundamentales que deberán tenerse presentes en el ejercicio de la función pública de la salud, también se tendrán presentes los principios del servicio público de la salud. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios públicos de la salud se fundamentan en esos valores y principios.
c) El funcionario público de la salud es un servidor de los administrados en general, y en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña.
d) El servidor público debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello no es suficiente la simple observación de la ley, sino que deben aplicarse también los principios éticos en el servicio público, regulados o no de modo directo por el ordenamiento jurídico.
e) El funcionario del Ministerio estará siempre dispuesto a nuevos y mejores conocimientos que completen aquellos que ya posee, a efecto de brindar siempre el mejor servicio a la sociedad dentro del marco de la eficiencia y la eficacia. En la formación y la capacitación permanente se complementará la acción conjunta del trabajo en equipo, por lo que la transmisión de conocimientos a sus compañeros o compañeras de trabajo, será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del Ministerio.

CAPÍTULO IV

De la Unidad de Recursos Humanos

Artículo 10.—La Unidad de Recursos Humanos tendrá competencia para formular, conducir, coordinar, supervisar y ejecutar las políticas institucionales sobre la Gestión de Recursos Humanos además debe ejecutar aquellas políticas que emiten los entes competentes especializados en la materia, asimismo de conformidad con el artículo 8º del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, será el órgano de enlace con la Dirección General de Servicio Civil.

Las Unidades Administrativas Regionales desarrollarán sus actividades en materia de gestión de recursos humanos, de acuerdo con las directrices que emane la Unidad de Recursos Humanos en el nivel central.

Artículo 11.—Tratándose de licencias de estudio para asistir a centros universitarios, becas, cursos de capacitación, actividades docentes universitarias y permisos con goce de sueldo, deberán ser tramitados en el nivel central en la Unidad de Recursos Humanos y en el nivel regional en las respectivas Unidades Administrativas Regionales, siempre que se cumpla con la normativa vigente para que se coordine con las Autoridades Superiores, las que en definitiva resolverán lo que corresponda.

Artículo 12.—Todas las acciones que se lleven a cabo en el área de Administración de Recursos Humanos, en el nivel central y en las Unidades Administrativas regionales, deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley General de la Administración Pública, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley de Incentivos para Profesionales de Ciencias Médicas, Estatuto de Servicios de Enfermería y su Reglamento, Ley General de Control Interno, el presente Reglamento y demás normativa jurídica vigente, resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil, circulares y otras disposiciones administrativas.

CAPÍTULO V

De las relaciones de servicio

Artículo 13.—Las relaciones de servicio entre el Ministerio y sus servidores se regirán por las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Ley General de la Administración Pública y supletoriamente por el Código de Trabajo, el presente Reglamento y demás normativa jurídica vigente.

Artículo 14.—Serán servidores del Ministerio de Salud los que ingresen como servidor regular, en nombramiento interino o nombramiento eventual.

a) Se entenderá por servidor regular aquel nombrado de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y que ha cumplido el periodo de prueba.

b) En cuanto a los servidores interinos, se considerará aquel que fuere nombrado para sustituir a un servidor regular por motivo de permiso sin goce de salario o bien para ocupar plazas vacantes, siempre y cuando la Dirección General de Servicio Civil deba realizar un concurso al no haber registro de elegibles.
c) En cuanto a los servidores eventuales serán aquellos nombrados a plazo fijo, pagados con partidas especiales.
d) Se entenderá como servidores de confianza aquellos que se rigen por los artículos 4 y 5 del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 15.—Cuando el servicio público lo exija, podrán asignarse a un servidor tareas correspondientes de otro puesto distinto al suyo, sin que ello signifique aumento o disminución de salario, por un plazo que no debe exceder de sesenta días consecutivos o no durante un año.

Artículo 16.—El Ministro, como máximo jerarca, será el único con competencia para agotar la vía administrativa.

CAPÍTULO VI

De la terminación de las relaciones de servicio

Artículo 17.—Serán causas de terminación de la relación de servicio las siguientes:

a) Despido con responsabilidad patronal o para el Estado en aplicación de las causas que señala el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
b) Despido sin responsabilidad patronal por transgresión a las prohibiciones y restricciones contempladas en el artículo 21 y demás causales que se estipulen en el presente Reglamento, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos y demás causales contempladas en nuestro ordenamiento jurídico vigente.
c) Cese de funciones con responsabilidad patronal por Reestructuración, aprobada por el Tribunal del Servicio Civil.
d) Renuncia del funcionario.
e) Muerte del funcionario.
f) Jubilación del funcionario.
g) Pensión del funcionario.

CAPÍTULO VII

De los deberes

Artículo 18.—Aparte de lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, otras disposiciones normativas del presente Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, estos dos últimos de aplicación supletoria en ausencia de norma en los primeros, son obligaciones de los servidores:

a) Vestir durante las horas de trabajo adecuadamente y en relación directa con el trabajo que desempeña. El superior inmediato será el responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición.
b) Atender cortés y diligentemente a los funcionarios de la Institución y usuarios en general, cuando acudan a las diferentes dependencias de la Institución en busca de determinado servicio.
c) Cuidar las instalaciones físicas en donde está ubicada la dependencia en la que desarrolla sus labores y velar por su mantenimiento y conservación.
d) Trabajar cuando fuere necesario durante horas extraordinarias, dentro de los límites señalados en el artículo 140 del Código de Trabajo, salvo que exista causa suficiente que justifique su negativa.
e) Mantener informada, según corresponda, a la Unidad de Recursos Humanos o a la Unidad Administrativa Regional respectiva, sobre su domicilio y otros datos requeridos por Esta, con el fin de mantener actualizado su expediente personal y el inventario de Recursos Humanos Institucional.
f) Respetar el orden jerárquico establecido, en la realización de los trámites y gestiones administrativas.
g) Portar durante la jornada diaria y en lugar visible el carné que lo identifica como funcionario del Ministerio.
h) Desempeñar las funciones propias del cargo o las asignadas en casos especiales, personalmente en forma regular, continua y eficiente, bajo la dirección del superior inmediato, a cuya autoridad estarán sujetos para todo lo concerniente al desarrollo de sus actividades laborales dentro de la jornada de trabajo señalada en el presente Reglamento, o aquella que se fije de acuerdo con la índole especial de las funciones.
i) Ejecutar el trabajo con eficiencia y eficacia, esmero y cuidado, de manera que los resultados que se obtengan sean de calidad.
j) Cumplir las órdenes e instrucciones, circulares y otras disposiciones administrativas que impartan sus superiores jerárquicos, así como los manuales internos de procedimientos que se utilicen para el desarrollo de las actividades propias de cada una de las dependencias.
k) Guardar a sus jefes, colaboradores, compañeros de trabajo y demás servidores del Ministerio, consideración y respeto, de modo que permita un adecuado clima laboral, el que a su vez contribuya al mejor desempeño de las labores propias de las funciones. Esto incluye la no concurrencia en las conductas tipificadas en los capítulos XXIV y XXV, sobre Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral.
l) Solicitar permiso a su superior inmediato o al que lo represente, cuando tenga que ausentarse del trabajo para atender asuntos personales. La falta a esta obligación se tipifica como abandono de trabajo. lo cual será calificado según las circunstancias.
m) Guardar la más absoluta reserva respecto a los asuntos del Ministerio. Esto implica además discreción respecto a los asuntos directamente relacionados con su función o la de sus compañeros. Todo ello sin perjuicio de la obligación que el servidor tiene de denunciar ante las autoridades correspondientes, los hechos delictuosos u otra circunstancia que dañe o ponga en peligro los intereses del Ministerio.
n) Responder por los bienes muebles propiedad del Ministerio que tenga en uso o bajo su custodia, debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida le sean imputables por negligencia o descuido; excepto cuando el daño, destrucción o pérdida sea consecuencia de caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa fabricación. No obstante, el servidor está en la ineludible obligación de dar aviso a su superior inmediato de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes propiedad de la Institución.
o) Presentar a su superior inmediato el respectivo comprobante en el que haga constar el tiempo empleado en consultas en los hospitales y clínicas de la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros u otro Centro Médico, dentro del término de 24 horas siguientes de haber recibido el servicio, salvo causa justificada podrá hacerlo dentro del segundo día.
p) Rendir cuentas de las sumas adelantadas por concepto de viáticos dentro de los 7 días naturales posteriores a la terminación de la gira o del trabajo encomendado. De incumplir con esta obligación, se procederá al cobro de las sumas respectivas, además de las sanciones disciplinarias que se establezcan en el presente Reglamento.
q) En todos los casos, el servidor deberá notificar a su Jefe inmediato lo antes posible, verbalmente en principio, y ratificar por escrito, sobre las causas que le impiden asistir a su trabajo. Quedan exceptuados los casos de fuerza mayor, caso fortuito u otra circunstancia especial la cual será valorada por el superior inmediato o quien lo represente. Dicho aviso por sí solo no justifica la ausencia, el servidor deberá comprobar ante su Jefe la causa, dentro de las veinticuatro horas posteriores a la ausencia.
r) Evitar comportamientos y actitudes, en el desempeño de sus funciones, que puedan ir en detrimento de la buena imagen de la Institución.
s) Concurrir puntualmente y cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo reglamentario al trabajo efectivo.
t) Cumplir con todas las demás obligaciones que le impone su cargo, tanto las asignadas por ley o Reglamento, como por el Manual Institucional de Clases y Cargos.
u) Prestar auxilio a sus compañeros de trabajo en forma temporal cuando su Jefe o el que lo represente así lo indique, siempre que las labores sean compatibles con sus aptitudes, estado de salud, condición y puesto que desempeña.
v) Evitar los privilegios y discriminaciones por motivo de filiación política, religiosa, etnia, condición social, parentesco, preferencia sexual, género y otros que sean incompatibles con los derechos humanos y con el mérito personal.
w) Asistir a las conferencias, reuniones y eventos de capacitación a que fuere convocado, siempre que no exista causa justa que lo impida. Ni interfiera con la realización de su trabajo ni las funciones asignadas, así como la prestación del servicio.
x) Cumplir con el control de asistencia de acuerdo con los mecanismos que establezca el Ministerio.
y) Los servidores que padecen adicción al alcohol y/o a s drogas enervantes, tienen el deber de someterse a tratamientos de desintoxicación en los respectivos centros que tienen las instituciones prestadoras de servicios de salud y otras organizaciones no gubernamentales, para lo cual la Institución se compromete a desarrollar una política y un programa para el diseño y ejecución de programas de prevención integral en materia de alcohol y drogas.
z) Solicitar ante el jefe inmediato, los permisos respectivos para capacitación dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente y tramitarlos con un mínimo de un mes de antelación a la fecha de inicio.
aa) Solicitar permiso ante el jefe inmediato o quien lo represente, para atender asuntos sindicales, cooperativos, asociaciones solidaristas, gremiales y reuniones en general de acuerdo con las condiciones pactadas entre el Ministerio y los representantes gremiales respectivos.
bb) Es deber ineludible de los servidores apersonarse cuando sean citados a comparecencia oral y privada en procedimientos ordinarios en que el Ministerio tenga interés. Esto de acuerdo con el aparte 2 del artículo 248 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 19.—Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros del presente Reglamento, las jefaturas tendrán las siguientes obligaciones:

a) Recibir y tramitar ante la Unidad de Recursos Humanos Nivel Central o ante la Unidad de Apoyo Administrativo en el nivel Regional, con un mínimo de un mes de antelación a la fecha de inicio, la documentación referente a los permisos de capacitación.
b) Velar porque sus colaboradores se mantengan actualizados en los conocimientos propios de sus funciones. Además de las políticas, estrategias y demás disposiciones del quehacer institucional.
c) Informar por escrito periódicamente a sus superiores jerárquicos todo lo referente a la marcha de su respectiva dependencia. No obstante lo hará en forma inmediata cuando surjan asuntos que requieran pronta atención.

d) Dictar las instrucciones y recomendaciones necesarias, con el fin de mejorar la disciplina de los colaboradores a su cargo y la ejecución diaria de sus labores con el máximo de eficiencia y calidad.
e) Motivar a los colaboradores a su cargo, reconociéndole verbal o por escrito, el trabajo realizado.
f) Supervisar y asesorar diligentemente al personal que esté bajo su cargo, tanto en el aspecto técnico como en lo administrativo.
g) Controlar estrictamente la disciplina, asistencia y tiempos de descanso de los colaboradores bajo su responsabilidad e informar verbal o por escrito a su superior o a la Unidad de Recursos Humanos, en el nivel central o en las Unidades Administrativas Regionales, sobre las irregularidades que en uno u otro sentido se presenten.
h) Velar porque sus colaboradores no hagan uso indebido del equipo, material y mobiliario que está bajo su responsabilidad; asimismo reportar ante sus superiores cualquier irregularidad en ese sentido.
i) Establecer las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la respectiva dependencia, lo cual conlleva la planificación en cuanto a los recursos humanos y materiales que en dicha dependencia se requieran.
j) Evaluar periódicamente a los colaboradores a su cargo, en forma grupal o individual de acuerdo con los métodos e instrumentos desarrollados por la Unidad de Recursos Humanos, esto con el objeto que la evaluación anual sea el resultado de las evaluaciones parciales durante el año. Con las evaluaciones parciales se debe proceder al igual que con la evaluación anual, enviando copia al expediente personal del servidor.
k) Atender debidamente a los colaboradores a su cargo, cuando estos tengan algún problema que requiera la intervención de la jefatura inmediata para su solución.
l) Conceder vacaciones a sus colaboradores de conformidad con lo establecido en el Capítulo XII de este Reglamento.
m) Cumplir con todas las demás obligaciones que le impone su cargo, tanto las asignadas por ley o reglamento así como por el Manual Institucional de Clases y Cargos.
n) Promover y mantener un ambiente laboral satisfactorio, con el fin de que contribuya al desarrollo óptimo de las actividades.
o) Realizar un proceso de orientación y socialización (inducción) a los servidores nuevos en aspectos propios del desempeño de sus cargos.
p) Guardar el debido respeto para con sus colaboradores, lo cual incluye la no concurrencia en las conductas tipificadas en los capítulos XXIV y XXV, sobre Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral.
q) Conceder el tiempo necesario para que los servidores puedan asistir a consultas médicas de la CCSS, médico de empresa o particular, o Instituto Nacional de Seguros, según sea el caso.
r) Asignar en forma clara las labores a los funcionarios, de acuerdo con los instrumentos clasificatorios correspondientes.
s) Atender las sugerencias y quejas que los servidores y usuarios puedan manifestar, con el fin de brindar un mejor servicio.

CAPÍTULO VIII

De las prohibiciones y/o restricciones

Artículo 20.—De conformidad con el artículo 40 del Estatuto de Servicio Civil y artículo 51 de su Reglamento; y otras disposiciones del presente Reglamento, artículo 72 del Código de Trabajo y la Ley General de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley General de la Administración Pública, Ley General de Control Interno y demás normativa conexa estos de aplicación supletoria, queda prohibido a los servidores:

a) Hacer abandono de trabajo, lo cual constituye, sin perjuicio de otras causas, contempladas en el presente Reglamento, las siguientes:
   1. Promover tertulias o conversaciones innecesarias en las oficinas, con compañeros de trabajo o terceras personas, en perjuicio y demora de las labores que están ejecutando.
   2. Recibir visitas y hacer uso del teléfono para asuntos personales, salvo caso de urgencia.
   3. Dedicar tiempo dentro de la jornada laboral, para atender asuntos ajenos a las labores propias del cargo.
   4. Distraer a sus compañeros de trabajo con cualquier clase de broma o juego, o comportarse de manera que pueda quebrantar el mutuo respeto que debe regir en las relaciones laborales.
   5. Utilizar las instalaciones del Ministerio para juegos de azar, dentro de la jornada laboral.
   6. Realizar labores docentes o recibir formación académica, dentro de la jornada laboral, sin la debida suscripción oportuna del contrato respectivo.
b) Prevalerse de la función que desempeña en la Institución o invocarla para obtener ventajas personales.
c) Ejercer campaña político partidista durante la jornada laboral.
d) Usar máquinas, equipo, herramientas, mobiliario y útiles propiedad o al servicio del Ministerio, para objeto distinto de aquel al que normalmente están destinados, o para fines ajenos a la realización de servicio.
e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en aquellos casos en que por la índole de sus funciones estén obligados a hacerlo.
f) Impedir o entorpecer, con acciones u omisiones, el normal desarrollo de las actividades institucionales, de manera que no se puedan lograr los objetivos del Ministerio.
g) Presentarse a laborar en estado de embriaguez o drogadicción.
h) Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos propios de la función que desempeña sin causa justificada.
i) Negarse a cumplir con las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores, salvo en aquellas excepciones establecidas por ley.
j) Extralimitarse en sus funciones, deberes y tomarse atribuciones que no les correspondan.
k) Hacer comentarios o publicaciones, radiales, televisivas, escritas o por medios electrónicos, sin la debida autorización de las autoridades superiores o que eventualmente puedan desprestigiar o dañar la imagen de la Institución o de cualquiera de los funcionarios, sin perjuicio de la ineludible obligación de denunciar ante las autoridades correspondientes, de cualquier hecho anómalo del que tenga noticia.
l) Variar sin justificación la programación de las giras de trabajo, previamente autorizadas por su superior jerárquico.
m) Utilizar el carné de identificación de funcionario del Ministerio de Salud, para fines personales o ajenos a los de la Institución.
n) Sacar equipo, materiales, útiles, mobiliario, sin previa autorización de su superior inmediato y sin realizar los trámites correspondientes o utilizar los materiales y equipos de la Institución para fines personales.
o) Registrar en los medios electrónicos o en forma manual por medio de libros que para tal efecto se lleven, el control de asistencia de compañeros de trabajo o bien permitir que otro funcionario lo haga por él.
p) Fumar durante la jornada laboral y dentro de las instalaciones de la Institución.
q) Recibir o solicitar gratificaciones, dinerarias o de cualquier otra naturaleza, con ocasión del desempeño de sus funciones.
r) Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabra, las discrepancias que surjan durante la realización de su trabajo o permanencia dentro de la Institución.
s) Divulgar el contenido de informes o documentos que tengan carácter de confidencial, así como hacer público cualquier asunto interno, lo cual pueda ir en perjuicio de los intereses de la Institución.
t) Alterar documentos con el fin de obtener alguna ventaja personal en detrimento de la Institución o de compañeros de trabajo o emitir informes con datos falsos.
u) Maltratar de hecho o de palabra, corromper o tratar de corromper o abandonar a los o a las menores que asisten a recibir los servicios que el Ministerio brinda en los diferentes Centros de Nutrición y Atención Integral.
v) Hacer uso del equipo electrónico del Ministerio para observar o reproducir pornografía, o exhibir material pornográfico dentro de las instalaciones de la Institución.
w) Exhibir material pornográfico dentro de las instalaciones del Ministerio.

CAPÍTULO IX

De los derechos de los servidores

Artículo 21.—Los servidores regulares del Ministerio, gozarán de todos los derechos y garantías que concede el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa conexa, estos últimos de aplicación supletoria. En cuanto a los servidores interinos o eventuales gozarán como mínimo de las garantías contempladas en nuestro ordenamiento jurídico vigente cuando así les corresponda.

Artículo 22.—Los servidores sin distinción si están nombrados en propiedad, interinos o a tiempo determinado (servidores eventuales) tendrán la posibilidad que se les brinde la debida capacitación y desarrollo complementario, siempre que la normativa lo permita, a través de cursos, seminarios, talleres, congresos y otros.

Artículo 23.—Los servidores tienen derecho a que la Institución les facilite un lugar adecuado para tomar sus alimentos y bebidas durante el tiempo establecido para tales efectos.

Artículo 24.—Los servidores tienen derecho a permiso con goce de salario hasta por una semana, en caso de matrimonio del servidor, el fallecimiento del cónyuge, sus padres, hijos, hermanos. No obstante deberá ser justificado con el acta de defunción o constancia de matrimonio. También podrá conceder este derecho a los padres por nacimiento de hijos dentro o fuera del matrimonio o por adopción.

Artículo 25.—La servidora que adopte un niño o niña, tendrá derecho a una licencia especial de tres meses, los cuales comenzarán a correr a partir del día subsiguiente a aquel en que se haga entrega del o de la menor, debiendo presentar ante su jefe inmediato la certificación extendida por el Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente. Esto de acuerdo con el artículo 33, inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO X

De los beneficios del los servidores

Artículo 26.—El Ministerio concederá los siguientes beneficios a sus servidores:

a) Parqueo para los vehículos, siempre y cuando el Ministerio cuente con las instalaciones que permitan que ello sea posible, para lo cual el servidor deberá respetar las disposiciones que regulen el uso de este beneficio.
b) Medio día con goce de salario en la fecha en que se celebra su natalicio, el cual podrá disfrutarlo dentro de la semana siguiente a la fecha, lo que hará de común acuerdo entre el jefe inmediato y el servidor.

c) Los servidores que tengan veinte años o más de laborar en forma continua para la Administración Pública y a los que han alcanzado el grado de Bachiller, Licenciado u otros grados académicos superiores, y que ocupen clase de profesional, podrán gozar del beneficio de exoneración total de marca, previa aprobación de la Unidad de Recursos Humanos, en el nivel central y en el nivel regional ante la Unidad Administrativa Regional. Dicha solicitud deberá contar con la aprobación del jefe inmediato. En el caso de que éste no estuviese de acuerdo en que se le otorgue el beneficio en cuestión, deberá enviar a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos en el nivel central o en el nivel regional al Jefe de la Unidad Administrativa Regional, según sea el caso, oficio mediante el cual fundamente su negativa. No obstante la anterior disposición, el servidor al que se le otorgue dicho beneficio, deberá laborar la jornada completa y serán los superiores inmediatos los responsables de velar por su cumplimiento.

CAPÍTULO XI

Jornada y horarios de trabajo

Artículo 27.—Los servidores desarrollarán sus labores en las oficinas centrales del Ministerio en la ciudad de San José, Sedes Regionales, Direcciones de Área Rectora de Salud, y cualquier otro establecimiento del Ministerio ubicado en el territorio nacional.

Artículo 28.—Los horarios de trabajo de los servidores son los siguientes: de lunes a viernes de las 8:00 horas a las 16:00 horas, con excepción de los Centros de Educación y Nutrición-CEN, el horario será así: de 6:30 horas a las 15:00 horas.

Los Técnicos de Salud 2 destacados en los CEN o CINAI, laborarán de las 7:00 horas a las 15:00 horas. En los CINAI, por la índole especial del servicio, se establecerá, para el personal (Servidores Auxiliares, Técnicas de la Salud I y Directoras) horario alterno que se distribuirá de las 6:30 a las 18:00 horas. Esto de acuerdo con las necesidades de la comunidad, desde luego en ningún caso, sobrepasará lo dispuesto en el Código de Trabajo, en cuanto a la jornada diurna, mixta o nocturna, según se trate.

Artículo 29.—La jornada diaria para los servidores del Ministerio será acumulativa de lunes a viernes. No será acumulativa en cambio para aquellos servidores que por la índole de sus funciones y del servicio que prestan sea necesario que laboren jornada ordinaria normal, la cual incluye el día sábado. No obstante el jerarca podrá establecer diferentes tipos de horario en determinados centros de trabajo, de acuerdo con la especialidad en el servicio público que el Ministerio debe prestar.

Artículo 30.—La jornada ordinaria de trabajo tendrá un máximo de 48 horas semanales. Además por la índole del servicio habrá jornadas extraordinarias y especiales de tipo rotativo, caso de los CEN y CINAI. Tendrán derecho además los servidores a diez minutos de descanso remunerado en la mañana y cinco en la tarde, para tomar el refrigerio. Asimismo gozarán de cuarenta y cinco minutos al medio día para la alimentación. El encargado de cada dependencia deberá establecer una programación para que todos sus colaboradores puedan disfrutar de los tiempos de descanso, sin perjuicio del servicio público que se brinda, el cual no puede suspenderse. De esta manera queda incorporado en el presente Reglamento el tiempo para la alimentación.

Artículo 31.—En aquellos casos en que el servicio público lo amerite, el Ministro o los Directores del nivel central y regional mediante resolución motivada, podrán modificar transitoriamente los horarios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 32.—Todos los servidores del Ministerio, sin excepción alguna, estarán obligados a acatar los horarios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 33.—La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no debe exceder las doce horas, salvo por riesgo inminente peligre la salud de la población en general o de una zona geográfica determinada y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los servidores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

Artículo 34.—Para efectos de pago de la jornada ordinaria, para aquellos servidores que laboran jornada acumulativa los días sábado, domingo y días feriados se pagará doble de acuerdo con el artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 35.—Para que el pago de horas extras proceda, debe existir previa autorización de la Comisión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil. Asimismo, el funcionario que lo solicite debe presentar ante la autoridad competente el informe mensual con la debida autorización y justificación del superior inmediato. Para esto debe cumplir con las directrices administrativas que al efecto se emitan.

CAPÍTULO XII

Sobre el descanso semanal, días feriados y asuetos

Artículo 36.—Todos los servidores del Ministerio gozarán de dos días de descanso después de laborar jornada acumulativa de lunes a viernes. En el caso de los servidores que por la índole de sus funciones no laboren jornada acumulativa gozarán de un día de descanso después de seis días de trabajo.

Artículo 37.—Se considerarán días hábiles todos los días del año de lunes a viernes o de lunes a sábado, según el caso, excepto los sábados y domingos, los feriados de ley y los asuetos que decrete el Poder Ejecutivo mediante acuerdo que se publicará en el Diario Oficial *La Gaceta*. En estos últimos casos se otorgará asueto siempre que las circunstancias lo permitan y no se esté en presencia de una emergencia nacional. Los practicantes de otras religiones distintas a la católica, podrán solicitar al Ministerio, el otorgamiento de los días en que se celebren las actividades religiosas de su culto. Esto según lo dispuesto en el artículo 148° del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XIII

Del registro y control de asistencia

Artículo 38.—El registro de asistencia y puntualidad se llevará para todos los servidores en las distintas dependencias del Ministerio, ya sea en el nivel central, regional y local. El control de asistencia se llevará a cabo por los medios que se establezcan a juicio de los Directores.

Artículo 39.—En caso de incumplimiento del beneficio de exoneración de la marca contemplado en el artículo 27 del presente Reglamento, el servidor se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente y se le podrá suspender el beneficio concedido a juicio de la Unidad de Recursos Humanos en el nivel central o a la Unidad Administrativa Regional respectiva, previo estudio del informe rendido por el Jefe inmediato.

Artículo 40.—En los registros de asistencia deberán aparecer las marcas de entrada y salida de cada jornada. Las omisiones de marca injustificada en cualquiera de las jornadas se sancionarán de acuerdo con la forma estipulada en este Reglamento. Quedan exceptuados los casos autorizados de conformidad con las disposiciones de este cuerpo normativo. La omisión de marca será considerada como ausencia.

CAPÍTULO XIV

De las llegadas tardías

Artículo 41.—Se considerará como llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores en la correspondiente jornada laboral.

Lo anterior no significa modificación a lo dispuesto en el artículo 29° del presente Reglamento, sobre la hora de entrada, y el Ministerio se reserva el derecho de ampliar y suprimir el lapso de tolerancia para el registro de asistencia, cuando el servidor en forma manifiesta e inexcusable abuse de dicha concesión.

Artículo 42.—La Institución permitirá un máximo de tolerancia hasta por seis llegadas tardías mayores a cinco minutos y hasta quince minutos inclusive, computables dentro del mismo mes calendario.

Cuando se produzca una llegada tardía superior a quince minutos, contados a partir de la hora de entrada, el servidor no deberá permanecer laborando durante esa media jornada, con la deducción salarial correspondiente, salvo que el jefe inmediato considere justificado que el servidor se incorpore a las labores. El límite de las llegadas tardías superiores de quince minutos o más, justificadas por el Jefe inmediato, no podrá exceder de cuatro dentro de un mes calendario.

CAPÍTULO XV

De las ausencias y abandono de trabajo

Artículo 43.—Las ausencias injustificadas, computables al mismo mes calendario y el abandono de trabajo se regirán por las sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XVI

Sobre las vacaciones

Artículo 44.—Todos los servidores del Ministerio, tendrán vacaciones remuneradas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 inciso b) del Estatuto de Servicio Civil y artículo 28 incisos a), b) y c) y siguientes de su Reglamento.

Artículo 45.—Para tener derecho a vacaciones es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas.

Artículo 46.—Las vacaciones son absolutamente incompensables, salvo las excepciones que establece el artículo 156 del Código de Trabajo.

Artículo 47.—Cuando el Ministerio de por concluido su relación de servicio con el servidor, con o sin responsabilidad patronal, podrá pagar las vacaciones proporcionales o enviar al servidor al disfrute previo a hacer efectiva la decisión.

Artículo 48.—Las jefaturas, dispondrán la fecha en que sus colaboradores disfrutarán de sus vacaciones. Sin embargo esto se deberá hacer dentro de las quince semanas posteriores a la fecha en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo y otorgarlas antes que se acumule con otro período, procurando con esto que no se afecten las actividades de la dependencia, la continuidad en el servicio público, ni la efectividad del descanso del servidor.

Artículo 49.—Queda prohibido la acumulación de vacaciones, salvo cuando el servicio público así lo requiera y a solicitud del servidor, se podrá acumular únicamente un periodo, mediante resolución razonada de la máxima autoridad que así lo autorice, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 159 del Código de Trabajo.

Artículo 50.—Excepto los fraccionamientos decretados por el Poder Ejecutivo, los servidores del Ministerio gozarán sin interrupción del período de vacaciones y éstas solo podrán dividirlas en tres fracciones como máximo y en aquellos casos en que la ausencia prolongada del servidor pudiese causar detrimento en las actividades que se desarrollan en la respectiva dependencia.

CAPÍTULO XVII

De las becas, licencias y permisos para estudio

Artículo 51.—La materia relativa a la concesión de becas y a la capacitación de los funcionarios del Ministerio, estará regulada por la normativa especial que respecto a esta materia esté vigente, sean Ley 3009 Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos, de fecha 18 de julio de 1962 y Decreto Ejecutivo N° 17339-P Reglamento a la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos de fecha 2 de diciembre de 1986, así como los artículos 37 y siguientes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Sobre la Comisión de Becas

Artículo 52.—El Ministro, con base en la Ley Orgánica del Ministerio de Salud y la Ley General de la Administración Pública, tendrá la autoridad para nombrar y/o remover a los miembros de la Comisión de Becas. Dicha comisión estará integrada por los siguientes miembros:

a) Director General de Salud, quien presidirá o su representante.
b) Un representante de la Unidad de Recursos Humanos.
c) Un representante de la Unidad Financiera.
d) Un representante de la Dirección de Desarrollo de la Salud.
e) Un representante sindical de la Junta de Relaciones Laborales.
f) Un representante patronal de la Junta de Relaciones Laborales, que no podrá simultáneamente representar a algún otro miembro de la Comisión.

Artículo 53.—El Ministro podrá, con base en las recomendaciones de la Comisión de Becas, conceder permiso para que los servidores asistan a cursos, dentro o fuera del país. No obstante, esto se hará en coordinación con el Jefe inmediato del servidor, con el objeto que no se vea perjudicado el normal desarrollo de las actividades de la respectiva dependencia y de acuerdo con lo que establece el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos número 3009.

Artículo 54.—Para los efectos de este Reglamento, las Becas, licencias para estudio y los permisos para capacitación, se deberán regir por las disposiciones contenidas en el 37 y 38 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y con base en las siguientes consideraciones:

a) Tanto las licencias para estudio como los permisos para capacitación deben atender las necesidades institucionales o ser afines con las funciones que realiza el servidor.
b) El beneficiario de una licencia para estudio o permiso para capacitación, deberá ser sometido a un estudio en donde se determine que ha tenido un buen récord laboral durante su relación de servicio con la Institución.
c) Que el número de horas semanales que requiera la licencia no exceda de veinticuatro y que además no afecte el normal desarrollo de las actividades propias de la respectiva dependencia, lo que podría ir en detrimento del servicio público. En este caso se requerirá el respectivo informe del jefe inmediato.
d) Que el servidor se encuentre nombrado en propiedad.

Artículo 55.—La Comisión requerirá de previo a otorgar la licencia, como mínimo, el horario de lecciones, detalle de las asignaturas que comprenderá el curso lectivo, la aprobación del jefe inmediato, las calificaciones obtenidas del curso anterior, entre otros.

Artículo 56.—El servidor a quien se le haya concedido licencia para estudio, para concluir una carrera universitaria, queda obligado a prestar sus servicios para el Ministerio hasta por un plazo de tres años, en el área de su especialidad. Desde luego esto debe guardar proporción con el tiempo concedido para efectos de estudio, según lo dispone 38 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. El incumplimiento de esta norma conlleva al pago proporcional del tiempo invertido en la licencia respectiva. La Unidad de Recursos Humanos enviará el estudio respectivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que en esta Instancia se realice el cobro respectivo. Si existe traslado del servidor a otra institución del Sector Público, los jerarcas de las instituciones interesadas y el servidor, deberán suscribir un Acuerdo para que éste cumpla con sus compromisos con ocasión del contrato de beca o licencia de estudios, en su nuevo lugar de trabajo. En caso contrario se iniciará el procedimiento para el cobro respectivo.

Artículo 57.—Se entiende para efectos de este Reglamento que las licencias de estudio comprenden únicamente el tiempo para asistir a lecciones y el utilizado para el traslado, no obstante queda obligado el servidor incorporarse a sus labores una vez que concluyan las respectivas lecciones, debiendo registrar la marca de asistencia en los casos que ésta proceda. Es por esto que deberá rendir al superior inmediato el horario correspondiente.

Artículo 58.—De conformidad con el Plan de Capacitación se promoverá permanentemente un programa de educación continua, con el fin de mejorar las competencias de los servidores del Ministerio, lo cual se regirá bajo la normativa de la Dirección General de Servicio Civil.

CAPÍTULO XVIII

Subsidios por enfermedad y maternidad

Artículo 59.—Todas las servidoras en estado de gravidez, tendrán derecho a licencia con goce de sueldo conforme a las estipulaciones contempladas en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 60.—El período de lactancia procederá de acuerdo con lo estipulado en el artículo 95 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XIX

De los movimientos de personal

Artículo 61.—**Ascensos.** Se dará prioridad a la promoción interna del personal de la institución vía ascenso directo o por concurso interno, para ocupar cargos vacantes. En tales casos la selección de los servidores que se asciendan, deberá efectuarse en estricto apego a criterios técnicos, mediante lo cual los seleccionados deberán ser escogidos de la respectiva nómina elaborada en la Unidad de Recursos Humanos. Esto de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Decreto Ejecutivo Nº 24025-MP del 13 de enero de 1995 y lo establecido en los artículos 20 y 21 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 62.—**Permutas.** Podrán acordarse las permutas según los términos que se establecen en el artículo 22 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y siempre que se cuente con la solicitud de los interesados y con la aprobación de las respectivas jefaturas inmediatas. Sin embargo, la Unidad de Recursos Humanos deberá dentro del plazo de 15 días, rendir informe sobre las consecuencias técnicas y presupuestarias del movimiento, el cual será valorado por el Director respectivo, el que en definitiva autorizará la permuta. De todos estos trámites se enviará copia a la Unidad de Recursos Humanos, para lo correspondiente.

Artículo 63.—Traslados, reubicaciones y recargos de funciones se regirán según lo dispuesto en el artículo 22 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XX

Sobre las categorías y salarios

Artículo 64.—Los salarios del Ministerio se regularán de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto de la República, Ley de Salarios de la Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y disposiciones normativas complementarias.

Artículo 65.—La Unidad de Recursos Humanos será la dependencia del Ministerio que tendrá a cargo la aplicación del pago de sueldos y los ajustes necesarios en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros.

Artículo 66.—La Unidad de Recursos Financieros, será la dependencia responsable de llevar el control presupuestario y de informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre cualquier modificación efectuada a la partida presupuestaria de servicios personales, con el fin de asegurar el contenido económico en cada una de las partidas y subpartidas presupuestarias.

Artículo 67.—El salario de los servidores del Ministerio, se depositará en la cuenta bancaria que el servidor indique.

Artículo 68.—Pago por concepto de recargo de funciones. Se hará conforme a lo establecido en el inciso b) del artículo 22 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 69.—Todo servidor en gira tendrá derecho al pago de los gastos de viaje y transporte conforme con el Reglamento correspondiente emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 70.—Lo relativo al pago de zonaje, se regirá de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Ejecutivo 27406-S, Reglamento para el Pago de Zonaje a los Servidores del Ministerio de Salud, no cubiertos por la Ley de Incentivos a Profesionales en Ciencias Médicas, del 22 de setiembre de 1998, publicado en *La Gaceta* Nº 222 del 16 de noviembre de 1998. En cuanto a los funcionarios cubiertos por la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas, (Ley 6836 del 22 de diciembre de 1982 y sus reformas) se aplica el Reglamento de Zonaje de la Caja Costarricense de Seguro Social, según así lo estipula el artículo 10 de la norma legal citada.

CAPÍTULO XXI

Expediente de personal

Artículo 71.—La Unidad de Recursos Humanos y las Unidades Administrativas Regionales, llevarán un expediente personal de cada uno de los servidores. En él se archivará toda la documentación íntegra y completa, totalmente concatenada, foliada y sellada concerniente a la relación de servicio del funcionario, ordenada cronológicamente.

El expediente es confidencial; sólo podrá ser examinado por funcionarios autorizados por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos previa solicitud escrita en el nivel central, por el Jefe de la Unidad Administrativa Regional en dicho nivel, los directores de los tres niveles de gestión, así como el propio funcionario o a quien él delegue su representación. Todos bajo supervisión del responsable de custodiar los expedientes de personal.

CAPÍTULO XXII

Del inventario de recursos humanos institucional

Artículo 72.—La Unidad de Recursos Humanos y las Unidades Administrativas Regionales, mantendrán por medios electrónicos y físicos, un Inventario de Recursos Humanos Institucional, en el que constará toda la información relativa y relevante de cada uno de los servidores del Ministerio. Será considerado como falta grave, la omisión de rendir información por parte del servidor a solicitud de las Unidades, sobre datos que se consideren esenciales para tales efectos.

CAPÍTULO XXIII

Evaluación del desempeño

Artículo 73.—El trabajo de los servidores regulares e interinos, deberá ser calificado al menos una vez al año, conforme a las disposiciones establecidas por los artículos 41 y siguientes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. En cuanto a los servidores nombrados a plazo fijo (trabajadores eventuales), se evaluará mediante el instrumento que para ese tipo de funcionarios diseñe la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XXIV

De las manifestaciones del hostigamiento sexual

Artículo 74.—Se entiende por hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

Artículo 75.—Serán considerados como manifestaciones de hostigamiento sexual, los siguientes comportamientos:

a) Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
   1. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.
   2. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo o de estudio de quien las reciba.
   3. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo o estudio.
b) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
c) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y ofensivos para quien los reciba.

Artículo 76.—El servidor afectado por acoso u hostigamiento sexual podrá plantear la denuncia por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos, en el ámbito central y en la respectiva Unidad Administrativa en el ámbito regional, indicando su nombre y apellidos, lugar de trabajo, hechos en que fundamenta la denuncia, pruebas de cargo, (documentales, testimoniales y cualesquiera otra prueba) y lugar para notificaciones. En dichas instancias se procederá conforme a lo estipulado en la Ley 7476 (Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia) y de acuerdo con la garantía constitucional del debido proceso que debe regir el Procedimiento Ordinario Disciplinario establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 77.—A solicitud del servidor o del Jefe inmediato, o atendiendo las circunstancias, el Órgano Director del Procedimiento, como medida cautelar, podrá recomendar, la reubicación temporal del denunciado o del denunciante, mientras concluye el proceso administrativo.

Artículo 78.—Las sanciones disciplinarias por acoso u hostigamiento sexual, de acuerdo con la gravedad de los hechos, serán las que se indiquen en el siguiente capítulo y en concordancia con los artículos 25 y 27 de la Ley 7476 (Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia).

CAPÍTULO XXV

De las manifestaciones del hostigamiento u acoso laboral

Artículo 79.—Serán considerados como manifestaciones de hostigamiento o acoso laboral, gestos, palabras, comportamientos o actitudes que se presenten de forma sistemática y prolongada en el tiempo, que atenten, ofendan, humillen o atemoricen, la integridad física o psíquica de una persona en el lugar de trabajo con el fin de destruirla a través de la degradación del entorno laboral, provocando las siguientes consecuencias:

a) En el área emocional: Sentimientos de fracaso, impotencia y frustración, baja autoestima, apatía y otros comportamientos psicopatológicos.
b) En el área física: Cefalea, cansancio, desórdenes gástricos, trastornos del sueño, apatía sexual, dependencia o adicción a sustancias.
c) En el área social: Hipersensibilidad a la crítica, actitudes de desconfianza, aislamiento, agresividad e inadaptación social.
d) En el área laboral: Fobia al trabajo, deseo de renuncia, desmotivación, bajo rendimiento y desconcentración.

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

Artículo 80.—Serán considerados asimismo manifestaciones de hostigamiento o acoso laboral, entre otras lo siguiente:

i. Interferir las posibilidades de comunicación.
ii. Disminución de contacto social.
iii. Desacreditar a la víctima.
iv. Alterar la producción.
v. Afectar la salud física y mental de la víctima.

Artículo 81.—El servidor afectado por acoso u hostigamiento laboral, podrá plantear la denuncia ante el Proceso de Atención Integral al Trabajador, en el ámbito central y en el ámbito regional, ante las comisiones regionales creadas para tal efecto, indicando su nombre y apellidos, lugar de trabajo, hechos en que fundamenta la denuncia, pruebas de cargo, (documentales, testimoniales y cualesquiera otra prueba) y lugar para notificaciones. En dichas instancias se procederá conforme a las reglas del Procedimiento Ordinario Disciplinario.

Artículo 82.—Créase una comisión para la atención de hostigamiento o acoso laboral, la cual estará integrada por funcionarios del Proceso de Atención Integral al Trabajador en el nivel central y por un equipo interdisciplinario conformado por al menos Trabajo Social, Psicología, Derecho y Recursos Humanos (de acuerdo con los recursos humanos existentes) en las sedes regionales, dicha comisión será la encargada de ejercer las atribuciones que se le confieren en el presente Reglamento, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

a) Recibir y dar trámite a las denuncias.
b) Brindar un informe técnico ante la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos en el ámbito central y en el ámbito regional ante la Unidad de Apoyo Administrativo.
c) Brindar atención integral a las partes.
d) Crear y desarrollar en coordinación con las autoridades superiores, los programas que estime convenientes a fin, de promocionar, divulgar, sensibilizar y capacitar y cualquiera otra función derivada del cumplimiento del presente Reglamento sobre el abordaje del tema.
e) Crear el procedimiento para el abordaje del tema.

Artículo 83.—Las sanciones disciplinarias por acoso u hostigamiento laboral, se aplicarán de acuerdo con la gravedad de los hechos.

CAPÍTULO XXVI

Del régimen disciplinario y su procedimiento de aplicación

Artículo 84.—Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias, las cuales se aplicarán, no estrictamente al orden en que aquí aparecen sino a lo reglado en cada caso, o atendiendo a la gravedad de la falta:

a) Amonestación por escrito.
b) Suspensión de trabajo sin goce de salario hasta por 15 días.
c) Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 85.—Para los efectos de sanción las faltas en que incurran los servidores se clasificarán como leves, de mediana gravedad o graves, según la importancia o trascendencia de las mismas. Se considera reincidencia la repetición de una falta específica dentro de un período de tres meses consecutivos a partir de la fecha de la primera falta.

Artículo 86.—En el nivel central, el órgano decisor, que tendrá a su cargo la aplicación de las correcciones disciplinarias estará conformado según este Reglamento, por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos conjuntamente con el respectivo jefe inmediato; en el nivel regional el órgano decisor estará conformado por el Director Regional conjuntamente con el jefe de la Unidad Administrativa y el jefe inmediato del servidor.

Cuando se trate de imponer sanciones disciplinarias a los Directores Regionales, actuarán conjuntamente el Director General de Salud y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Cuando se trate de imponer sanciones a Jefes de Unidades Administrativas Regionales actuarán conjuntamente el Director General de Salud y el Director Regional respectivo. Cuando se trate de imponer sanciones al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, actuarán conjuntamente el Director Administrativo y el Director General de Salud.

Artículo 87.—La aplicación de las correcciones disciplinarias en las respectivas regiones, quedará sujeta a las siguientes reglas:

a) Podrán imponer sanciones disciplinarias, cuando las faltas cometidas por los servidores sean leves o de mediana gravedad y en aquellos casos en que se aplican.
b) También podrá aplicar sanciones hasta por 15 días de suspensión sin goce de salario de acuerdo con los supuestos que se establecen en el presente Reglamento.
c) De todo lo actuado se deberá remitir copia a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de anexarlo al expediente central del servidor, que se llevará para esos efectos.
d) En caso de faltas graves que ameriten gestiones de despido, el expediente personal y administrativo deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos, con el fin que en esta instancia se actualice el expediente personal y se eleve al Despacho del Ministro para que decida sobre el trámite a seguir. Si decidiere tramitar el despido sin responsabilidad patronal, pasará el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se elabore el respectivo informe y se enviará a la Dirección General de Servicio Civil, para que en esa instancia se proceda al trámite correspondiente.

Artículo 88.—Para todo tipo de sanción disciplinaria que se imponga a los servidores, sea del nivel central, regional o local, se debe llevar el procedimiento correspondiente en apego a los principios constitucionales rectores de la garantía constitucional del debido proceso.

Artículo 89.—El despido se tramitará sin responsabilidad para el Ministerio y ante la Dirección General de Servicio Civil, en los siguientes casos:

a) Cuando al servidor se le imponga en dos ocasiones una sanción disciplinaria por incurrir en falta de mediana gravedad, e incurra en causal para la tercera sanción por el mismo concepto, aunque no tenga relación con las anteriores, dentro de un período de tres meses consecutivos, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta reincidente y contraria a las obligaciones del contrato o relación de servicio.
b) En los casos especialmente previstos en este Reglamento.
c) Cuando el servidor incurra en alguna de las causales de despido contempladas en el Estatuto de Servicio Civil o en su Reglamento, Código de Trabajo y otras leyes conexas.

CAPÍTULO XXVII

Sanciones al incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los servidores

Artículo 90.—Cuando el servidor incumpla con alguno de los deberes u obligaciones contenidas en los artículos 18 y 19 o quebrante las prohibiciones y/o restricciones contempladas en el artículo 20 del presente Reglamento, se sancionarán de la siguiente forma:

a) El servidor incurrirá en falta leve, cuando incumpla las obligaciones contenidas en los artículos 18, incisos a), b), c), d), e), f), g), y artículo 19, incisos a), b), c) y d), o quebrante las prohibiciones y restricciones contenidas en el artículo 20 incisos a), b) y c), o)

haciéndose acreedor a una amonestación escrita la primera vez; en caso de reincidencia dentro de un período de tres meses consecutivos a partir de la primera falta, se hará acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por quince días. A excepción del inciso a) del artículo 20, ya que podría pasar de falta leve a falta de mediana gravedad y grave según sea el caso, todo ello dependerá del contexto en se da la falta, cargo que desempeña y perjuicio causado.

b) El servidor incurrirá en faltas de mediana gravedad, cuando incumpla las obligaciones contenidas en el artículo 18, incisos h), i), j), k), l), m), n),ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w) x),y),z) aa) y bb); artículo 19 incisos, f), g), h), i), j), k), l), m) n), o), p), q), y r), o quebrante las prohibiciones contenidas en el artículo 20°, incisos d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n) y p), haciéndose acreedor a una suspensión hasta por ocho días la primera vez; en caso de reincidencia dentro de un período de tres meses consecutivos a partir de la primera falta, se hará acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días. La tercera vez dentro del término de esos tres meses se procederá al despido sin responsabilidad patronal.

c) El servidor incurrirá en falta grave cuando quebrante las prohibiciones contenidas en el artículo 20, incisos q), r), s), t), u), v) y w), haciéndose acreedor al despido sin responsabilidad patronal, el cual se tramitará ante la Dirección General de Servicio Civil.

CAPÍTULO XXVIII

Sanciones por falta al Registro de Asistencia por ausencias y llegadas tardías

Artículo 91.—Los servidores que acogiéndose al beneficio que le otorga el artículo 26 del presente Reglamento, no cumplan con el horario establecido en el Ministerio, se harán acreedores de las siguientes sanciones disciplinarias:

a) La primera vez que incumpla con el horario recibirá amonestación escrita y el rebajo de la correspondiente fracción de la jornada.
b) La segunda vez dentro de un período de tres meses consecutivos a partir de la primera falta, se hará acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días. La tercera vez dentro del plazo de esos tres meses se procederá a la suspensión del beneficio otorgado.

Artículo 92.—El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 40 del presente Reglamento, en lo que se refiere a omisiones de marca computables dentro de un mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

a) Por dos omisiones computables dentro de un mes calendario rebajo del salario proporcional a la jornada de trabajo.
b) Por tres omisiones, computables dentro de un mes calendario, dos días de suspensión sin goce de salario.
c) De cuatro hasta ocho omisiones, computables dentro de un mes calendario, suspensión por quince días sin goce de salario.
d) Por más de ocho omisiones, computables dentro de un mes calendario, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 93.—De conformidad con los artículos 40 y 41 del presente Reglamento las llegadas tardías superiores a 5 minutos y menores a 15 minutos en que incurran los servidores dentro de las fracciones de la jornada de trabajo no serán justificables, se computarán dentro del mismo mes calendario y serán sancionadas de la siguiente forma:

Por siete: amonestación escrita.
Por ocho: suspensión por tres días.
Por nueve: suspensión por ocho días.
Por diez: suspensión por quince días.
Por once o más: despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se harán efectivas a partir del momento en que se prepare el informe definitivo de asistencia y su correspondiente valoración por parte de la Unidad de Recursos Humanos y las Unidades Administrativas Regionales, quienes tendrán quince días naturales posteriores al mes en que el servidor incurrió en falta para preparar dicho informe.

Artículo 94.—El jefe inmediato podrá justificar, hasta un máximo de cinco llegadas tardías superiores a 15 minutos. Después de seis llegadas tardías superiores a quince minutos, será tenido como una falta de mediana gravedad y el servidor se hará acreedor al rebajo de salario de la fracción correspondiente y a la aplicación de las siguientes sanciones:

De seis a ocho: suspensión por ocho días.
De ocho a diez: suspensión por quince días.
De once o más: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 95.—Cuando se trate de aplicar dos suspensiones sin goce de salario dentro del mismo mes calendario, el jefe inmediato podrá determinar las fechas en que se aplicarán dichas sanciones disciplinarias. Esto con el fin de no causar detrimento en las actividades que se llevan a cabo en la respectiva dependencia donde labora el servidor. No obstante, las sanciones han de aplicarse, dentro del mes siguiente a partir de la notificación al servidor, para que no opere la prescripción.

Artículo 96.—Las sanciones disciplinarias a que se refieren los artículos 93 y 94 del presente Reglamento, y que se presenten dentro de un mismo mes calendario, se aplicarán independiente una de otra.

Artículo 97.—Las ausencias injustificadas dentro de un mismo mes calendario, serán tenidas como falta grave y de mediana gravedad, de acuerdo con el número de días y se aplicarán las siguientes sanciones:

a) Por un día: suspensión sin goce de salario hasta por dos días.
b) Por un día y medio, o dos días alternos, suspensión sin goce de salario hasta por cuatro días.
c) Por dos días consecutivos o por dos días y medio o tres alternos: suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
d) Por tres días consecutivos o por más de tres días alternos: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 98.—De conformidad con el Reglamento, se considerará abandono de trabajo ausentarse del lugar en donde realiza sus labores o bien no realizarlas aunque no se ausente del lugar de trabajo. Se calificará como falta leve, de mediana gravedad o grave, según las consecuencias que tal circunstancia genere.

Las sanciones se aplicarán en el siguiente orden:

Amonestación escrita.
Suspensión sin goce de salario hasta por quince días.
Despido sin responsabilidad patronal.

En todo caso se llevará a cabo un procedimiento administrativo con arreglo a las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública en donde se observe plenamente el cumplimiento de la garantía constitucional del debido proceso y los principios que la conforman, excepto en materia de asistencia cuando existan los medios idóneos para su registro, en cuyo caso se actuará de oficio. Tratándose de un despido sin responsabilidad patronal o para el Estado, el debido proceso se realizará ante la Dirección General de Servicio Civil. Esto según el tipo de nombramiento que ostente el servidor, de conformidad con el artículo 14 de este Reglamento.

CAPÍTULO XXIX

De los reclamos administrativos y otros recursos administrativos

Artículo 99.—Los servidores que se consideren perjudicados por alguna disposición administrativa, podrán elevar el correspondiente reclamo administrativo ante el funcionario que emitió el acto administrativo y ante el Ministro, quien en definitiva resolverá sobre sus pretensiones y agotará la vía administrativa.

CAPÍTULO XXX

De los funcionarios con discapacidad

Artículo 100.—El Ministerio de conformidad con la Ley N° 7600 "Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad", debe garantizar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, tanto en lo que se refiere al ingreso para ocupar un puesto dentro de la Institución como el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales. Esto último de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la supracitada ley.

Artículo 101.—El Ministerio debe proporcionar las facilidades con el fin de que todos los servidores, sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

Artículo 102.—El Ministerio facilitará la participación de los funcionarios en programas de capacitación, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizan. Esto de acuerdo con el artículo 29 de la Ley N° 7600 "Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad".

CAPÍTULO XXXI

De la Junta de Relaciones Laborales

Artículo 103.—Existirá en el Ministerio de Salud un órgano deliberativo y de concertación denominado Junta de Relaciones Laborales. Dicho órgano estará integrado por siete representantes patronales y siete gremiales ambos con sus respectivos suplentes, quienes se avocarán al estudio de los conflictos de índole laboral y demandas de mejoramiento en las condiciones laborales en general. Esto con el fin de conciliar los intereses en discordia y de esa manera establecer condiciones de armonía entre las partes. Los representantes patronales serán de escogencia del Ministro de Salud, quien designará entre ellos al Coordinador de la Junta de Relaciones Laborales. De todo lo acordado se levantará un acta en donde debe constar cada uno de los puntos en discusión y los principales acuerdos. Los siete representantes sindicales, serán los nombrados por las organizaciones gremiales que figuren con más afiliados según la deducción de planillas del Ministerio de Salud.

Su funcionamiento estará determinado por el Reglamento Interno que la Junta de Relaciones Laborales apruebe.

CAPÍTULO XXXII

Disposiciones finales

Artículo 104.—Este Reglamento deberá estar expuesto en los diversos lugares de trabajo, en letra imprenta perfectamente visible.

Artículo 105.—Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 18210-S del 23 de junio de 1988, y sus reformas.

Artículo 106.—Rige a partir de su publicación.

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

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—La Ministra de Salud, Dra. María del Rocío Sáenz Madrigal.—1 vez.—(O. C. N° 488).—C-513995.—(D32544-64390).

N° 32546-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

En uso de las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política, el acápite b) inciso 2) del artículo 28 de la Ley General de Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo