

Transitorio II.—Auditoría interna del Conassif. Para efectos de la reforma prevista en el artículo 252 de esta Ley, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, contará con un plazo de seis meses a partir de la vigencia de esta Ley, para ejecutar la reestructuración organizacional y de los recursos humanos que a la fecha de promulgación de la presente Ley forman parte de las unidades administrativas de auditoría interna cuya existencia fenece con la derogatoria de las disposiciones legales que las crearon. El programa de reestructuración comprende la designación del auditor interno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley general de control interno, N° 8292; hasta tanto no se dé esta designación los auditores internos de las tres unidades administrativas que desaparecen continuarán ejerciendo sus funciones. El programa de reestructuración que en este transitorio se establece, se regirá por las disposiciones que al efecto establezca el Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica.

Transitorio III.—Traslado y liquidación de cartera. La cartera de seguros voluntarios que la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional deberá ser transferida a una entidad autorizada de seguros, o en su defecto liquidada en un plazo no mayor a 18 meses, a partir de la regulación que al efecto emita la superintendencia.

Transitorio IV.—Acreditación de agentes de seguros. La Superintendencia otorgará de oficio la licencia contemplada en el artículo 35 a las personas físicas que, al momento de entrada en vigencia de esta Ley, se encuentren autorizados como agentes por el Instituto Nacional de Seguros. Para estos efectos el Instituto deberá remitirle la lista de dichos agentes, en un plazo no mayor a un mes, de conformidad con la información requerida por la Superintendencia. En dicho acto el Instituto Nacional de Seguros acreditará también, según lo dispuesto en esta Ley, a los agentes de seguros y las sociedades comercializadoras de su red de distribución.

Dichas sociedades se tendrán como sociedades agentes de seguros y deberán ajustar sus estatutos a lo dispuesto en el capítulo V de esta Ley en el plazo de seis meses.

Transitorio V.—Gradualidad de la apertura del mercado de seguros. El monopolio de seguros establecido a favor del Estado y administrado por el Instituto Nacional de Seguros de conformidad con la Ley N° 12, de 30 de octubre de 1924 y sus reformas, así como el monopolio de reaseguros establecido por Ley N° 6082, de 30 de agosto de 1977, quedará sin efecto de conformidad con los siguientes plazos y condiciones:

- I. A la entrada en vigencia de esta Ley se permitirá el comercio transfronterizo de:
 - a) Los servicios de seguros estipulados en los incisos a) y b) del artículo 29 de esta Ley.
 - b) Servicios necesarios para apoyar cuentas globales.
 - c) Servicios auxiliares de seguros prestados en relación con los seguros mencionados en el inciso 1) anterior.
 - d) Servicios de intermediación de seguros prestados en relación con los seguros mencionados en el inciso 1) anterior.
 - e) Reaseguros y retrocesión.
- II. A partir del 1° de julio del 2007 se permitirá:
 - a) El establecimiento de oficinas de representación.
 - b) El comercio transfronterizo de líneas no ofrecidas de seguros de conformidad con lo establecido en inciso c) del artículo 29 de esta Ley.
 - c) El comercio transfronterizo de servicios auxiliares de seguros para todas las líneas de seguros autorizadas.
 - d) El comercio transfronterizo servicios de intermediación de seguros para todas las líneas de seguros autorizadas.
- III. A partir del 1° de enero del 2008, la Superintendencia podrá otorgar autorización administrativa para el ejercicio de la actividad aseguradora en cualesquiera y todas las categorías y ramos de seguros, con excepción del seguro obligatorio de vehículos y del seguro obligatorio de riesgos del trabajo, a las entidades señaladas en los incisos a) y b) del artículo 8 de esta Ley.
- IV. A partir del 1° de enero del 2011, la Superintendencia podrá otorgar autorización administrativa para el ejercicio de la actividad aseguradora en cualquiera y todas las categorías y ramos de seguros a las entidades señaladas en los incisos a) y b) del artículo 8 de esta Ley.

Transitorio VI.—Transición del Instituto Nacional de Seguros al sistema de supervisión. El Instituto Nacional de Seguros deberá ajustarse a las normas de supervisión definidas en esta Ley en un plazo de tres años a partir de la vigencia de esta Ley. Con este fin el INS remitirá a la Superintendencia en un plazo de dos meses a partir de la emisión de los reglamentos respectivos un plan de ajuste a la normativa, la Superintendencia deberá pronunciarse respecto al plan en un plazo no mayor de diez días hábiles. Aprobado por la Superintendencia el plan este se implementará bajo su supervisión y seguimiento. Mediante resolución fundada, la Superintendencia podrá otorgar al INS una prórroga de dos años, siempre que esto resulte necesario para garantizar un adecuado funcionamiento del Instituto y la protección de sus asegurados.

Durante este período exceptúese temporalmente al INS de la obligatoriedad de la aplicación de los procedimientos ordinarios establecidos por la Ley de la contratación administrativa para adquirir aquellos materiales, bienes y servicios que a juicio de la Junta Directiva resulten necesarios para cumplir con el plan. La Contraloría General de la República revisará a posteriori la legalidad, oportunidad, conveniencia y cumplimiento de los procedimientos aplicados y verificará el cumplimiento de los principios previstos en el Ordenamiento de la Contratación Administrativa.

Transitorio VII.—Emisión de normativa. El Consejo Nacional de Supervisión emitirá a más tardar durante los nueve meses siguientes a partir de la vigencia de esta Ley los Reglamentos que le correspondan de acuerdo con esta Ley.

En materia de comercio transfronterizo de servicios de seguros el Superintendente normará mediante disposición de carácter general lo atinente a esta materia mientras se emite el reglamento respectivo.

Transitorio VIII.—Campaña de información. A partir de la vigencia de esta Ley la Superintendencia realizará una campaña de información sobre los alcances y contenidos de esta Ley.

Transitorio IX.—Colocación de inversión obligatoria. Con el fin de cumplir con los requisitos de inversión obligatoria, el INS podrá colocar sus inversiones conforme se desarrolle el plan referido en el Transitorio VII de esta Ley (Ley de seguros) y atendiendo la reglamentación que en ese sentido emita el Consejo. Para esos efectos la Tesorería Nacional restituirá las inversiones que el INS le haya girado de conformidad con dicho plan según corresponda.

Transitorio X.—Capitalización de utilidades. Autorízase al INS para capitalizar las utilidades líquidas que por ley deba girar al Estado correspondientes a los cinco periodos anuales siguientes a la aprobación de esta Ley. Lo anterior a efectos de capitalizar el requerimiento de capital mínimo, de capital regulatorio, el contenido financiero de los activos del Cuerpo de Bomberos y en general para prepararse financieramente a cumplir con los requerimientos de esta Ley y afrontar las nuevas condiciones de mercado. Si a juicio de la Junta Directiva existieran remanentes de esas utilidades líquidas que no sean requeridos para los efectos mencionados, la misma podrá disponer el giro al Estado de parte o la totalidad del porcentaje correspondiente.

Transitorio XI.—Nombramiento de la Junta Directiva del INS. Los miembros de la Junta Directiva del INS nombrados en el momento de aprobación de la presente Ley, continuarán en su cargo hasta la finalización del plazo por el cual fueron nombrados, manteniendo su derecho a reelección de conformidad con esta Ley.

Transitorio XII.—Transición administrativa y presupuestaria del Cuerpo de Bomberos. La reforma dispuesta en el artículo 154 de esta Ley entrará en vigencia a partir del 1° de febrero del 2007. Para esa fecha, el Fondo del Cuerpo de Bomberos deberá contar con una reserva de al menos 10 millones de Unidades de Desarrollo, de conformidad con la Ley N° 8507, de 28 de abril del 2006, la cual será utilizada para financiar las operaciones del Cuerpo de Bomberos en caso de que en un periodo específico los ingresos percibidos no sean suficientes para hacer frente a las obligaciones. El Instituto Nacional de Seguros deberá velar porque al 31 de enero del 2007, la reserva indicada se encuentre conformada con fondos líquidos, en ese sentido la Contraloría General de la República aprobará las modificaciones presupuestarias correspondientes.

Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República el primer día del mes de agosto del año dos mil seis.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—El Ministro de la Presidencia.
Rodrigo Arias Sánchez.

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente de Asuntos Económicos.

San José, 7 de agosto del 2006.—1 vez.—C-1483920.—(72721).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 33270-C

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

En uso de las facultades que les confieren 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:

I.—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 Cultura, Juventud y Deportes; por lo cual debe modificarse de forma integral, el Reglamento Autónomo de Servicios existente, Decreto Ejecutivo N° 15122-C del 4 de enero de 1984.

II.—Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140, inciso 18), de la Constitución Política de Costa Rica, es función propia del Poder Ejecutivo dictar el Reglamento que convenga para el régimen interior de sus despachos.

III.—Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, mediante oficio N° AJ-028-2006, 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:

Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio, para regular las relaciones de servicio entre el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes 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 los de sus órganos desconcentrados, siempre que no cuenten con su propio Reglamento Autónomo de Servicio.

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 N° 7600 del 2 de mayo de 1996 y en el Decreto Ejecutivo N° 26831-MP del 23 de marzo de 1998. El Ministerio aplicará las sanciones pertinentes a quienes resulten responsables de la violación de dicha normativa.

Artículo 2°—Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

1. **Patrono:** El Estado, representado en este caso específico por el Ministerio Cultura, Juventud y Deportes o por el Jerarca de los distintos órganos desconcentrados, adscritos al Ministerio.
2. **Ministerio:** El Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, integrado por los Despachos, Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades, Oficinas y distintos órganos desconcentrados, que existan en éste momento o en un futuro.
3. **Máximo Jerarca:** El Ministro de Cultura, Juventud y Deportes; y, en orden descendente, los viceministros (as), el Oficial Mayor y los Jercas de los órganos desconcentrados, de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública y demás normativa jurídica aplicable.
4. **Superior Jerárquico:** El Jefe superior inmediato, según la jerarquía del respectivo Despacho, Dirección o Dependencia de que se trate.
5. **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.
6. **Estatuto:** El Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas.
7. **Reglamento del estatuto:** El Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.
8. **Departamento de Recursos Humanos:** La unidad especializada responsable de la aplicación de los principios, de las normas técnicas y de los procedimientos propios del Sistema de Administración de Recursos Humanos, para favorecer la productividad, la eficiencia y el desarrollo de la organización y del factor humano que la compone.
9. **Servidor:** La persona física que 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.

Para los efectos de este Reglamento son equivalentes los términos "funcionario público", "servidor público", "empleado público" y demás similares.

10. **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.
11. **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.
12. **Servidor de confianza:** Comprende los servidores que han sido nombrados libremente, con entera discrecionalidad por parte del funcionario que hace la escogencia, de acuerdo con la descripción que sobre estos cargos realiza el artículo 4° del Estatuto de Servicio Civil y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140, inciso 1), de la Constitución Política de Costa Rica.
13. **Encargados auxiliares:** Servidores de los diferentes programas y órganos desconcentrados del Ministerio, designados para colaborar, de manera ágil y directa desde sus oficinas, con la ejecución de todos aquellos procesos, actividades y servicios que le encomiende formalmente el Departamento de Recursos Humanos.
14. **Servidores excluidos del Régimen de Servicio Civil:** Además de los contemplados en los incisos 10), 11) y 12), son servidores excluidos del Régimen de Servicio Civil, aquellos que, mediante resolución, lo disponga la Dirección General de Servicio Civil y los de los órganos desconcentrados del Ministerio que por las características de sus funciones, así se haya determinado.

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, los Viceministros y el Oficial Mayor y el Jerarca del respectivo órgano desconcentrado, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública y el Código de Trabajo, según corresponda.

Artículo 4°—Los Directores, Jefes de Departamento y en general, todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración y supervisión de personal son responsables ante el Ministro, los Viceministros y el Oficial Mayor, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO II

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 la unidad especializada responsable de la aplicación de los principios, de las normas técnicas y de los procedimientos propios del Sistema de Administración de Recursos Humanos, para favorecer la productividad, la eficiencia y el desarrollo de la organización y del factor humano que la compone 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 y actividades propias de la administración de recursos humanos que le asignen el ordenamiento jurídico y las autoridades ministeriales.

En aras de una labor más ágil y eficiente, mantendrá una coordinación permanente con los Encargados Auxiliares de los órganos desconcentrados del Ministerio, siendo el enlace entre éstas y las demás dependencias del Ministerio.

CAPÍTULO III

Principios éticos que deben regir la conducta de los servidores

Artículo 7°—Son principios éticos de la función pública y de los servidores, los siguientes:

1. **Servicio:** El ejercicio de la función pública debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Se debe servir de manera humana, digna y eficiente, sin asumir actitudes que perjudiquen la imagen de la administración pública en general y del Ministerio, en particular y dañen los derechos de los habitantes. El cargo se debe ejercer con profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios. Su actuación está sometida a la evaluación de resultados y a la rendición de cuentas, de conformidad con el artículo 11 de la Constitución Política.
2. **Imparcialidad:** Ser imparcial y justo en las relaciones laborales y en la prestación del servicio, sin tratar con privilegio o discriminación a los administrados por razones económicas, sociales, ideológicas, políticas, étnicas, religiosas y de género.
3. **Legalidad:** Ejercer el cargo de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República, sin abusar del poder, la autoridad y las atribuciones concedidas por la ley.
4. **Transparencia:** Actuar de buena fe. Abstenerse de participar en cualquier asunto que comprometa el criterio o genere dudas sobre la imparcialidad del servidor.
5. **Justicia:** Hacer uso prudente de la libertad, de manera que los fines se obtengan por medios justos y lícitos. Actuar con equidad y respeto en el trato con los superiores, colaboradores, compañeros y administrados.
6. **Decoro:** 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 observancia de la ley; deben aplicarse también los principios de ética del servicio público, regulados o no de modo directo por la ley.

CAPÍTULO IV

De las relaciones de servicio

Artículo 8°—Las relaciones de servicio de los servidores con el Ministerio se regirán por las disposiciones del Estatuto y su Reglamento, 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.

Artículo 9°—Son servidores del Ministerio los nombrados con sujeción al Régimen de Servicio Civil sean regulares o interinos, los excluidos de dicho Régimen y los empleados de confianza, los cuales deben ser investidos mediante acto válido y eficaz de nombramiento que ha de cumplir los requisitos legales pertinentes.

El Ministerio y su máximo jerarca en el nombramiento de sus servidores, debe garantizar igualdad de oportunidades a aquellas personas con algún tipo de discapacidad.

Artículo 10.—Los nombramientos de los servidores que se efectúen con sujeción al Régimen de Servicio Civil, se entenderán por tiempo indefinido. Los nombramientos a que se refiere los incisos 10), 11) y 12) del artículo segundo de este Reglamento, se realizarán por el período que la normativa jurídica, así lo indique.

Artículo 11.—Los servidores tendrán derecho a la Carrera Administrativa, tomando en cuenta en primera instancia, las calificaciones de servicio y antigüedad, siempre que reúna los requisitos y cumplan con los procedimientos establecidos para llenar puestos vacantes, así como las demás condiciones establecidas en los artículos 24 y 33 del Estatuto de Servicio Civil y artículos 20 y 21 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Cuando se desee llenar un puesto vacante por aplicación del artículo 34 del Estatuto del Servicio Civil y 21 de su Reglamento, se debe llevar a cabo un concurso interno por oposición, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo N° 24025-MP del 13 de enero de 1995, publicado en *La Gaceta* N° 43 del 1° de marzo de 1995.

Artículo 12.—Todo puesto vacante se llenará de conformidad con los siguientes actos administrativos:

1. Ascenso directo: Acto mediante el cual un servidor es ascendido de forma directa al grado inmediato superior, para lo cual deben considerarse las disposiciones contempladas en el artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil y artículo 20 de su Reglamento.
2. Concurso interno: Es el acto mediante el que el Ministerio, a través del Departamento de Recursos Humanos convoca a los servidores del Ministerio, que posean las condiciones y requisitos necesarios para que participen en los procesos técnicos de selección que permitan llenar los puestos vacantes.
3. Concurso externo: Proceso que se describe en el artículo 25 siguientes y concordantes del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 13.—En toda relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un período de prueba de hasta tres meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil.

El período de prueba se podrá aplicar también en los casos de ascenso o traslado, conforme con lo dispuesto en el artículo 24 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.

CAPÍTULO V

Deberes y obligaciones de los servidores

Artículo 14.—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:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, así como acatar el Estatuto y su Reglamento.
2. Prestar servicios personalmente, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada laboral correspondiente.
3. Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido su jornada.
4. Ejecutar la labor con la capacidad y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo, conocimientos y aptitudes para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Cumplir con la mayor diligencia y mejor voluntad las órdenes de sus Jefes, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñen, auxiliando en sus labores a los demás servidores, cuando su Jefe o el que lo represente lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición y cargo que desempeñan.
6. Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las dependencias del Ministerio, de modo que no se originen quejas justificadas por mal servicio, desatención, maltrato o falta de respeto.
7. Observar buenas costumbres y disciplina en todo momento.
8. Vestir correctamente durante sus labores, de conformidad con el cargo que desempeñan y los lugares en donde prestan sus servicios.
9. 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.
10. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales del Ministerio, así como la debida discreción sobre lo relacionado con sus servicios, cuando así lo requiera la naturaleza de sus labores o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales. Todo ello sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.
11. Responder por los bienes del Ministerio que tengan en uso, debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida les sea imputable a título de culpa inexcusable debidamente comprobada.
12. Restituir al Ministerio los materiales no usados y conservar en buen estado los bienes que se les facilite para las labores. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
13. Comunicar a los superiores jerárquicos las observaciones que su experiencia y su conocimiento les sugieren, para prevenir daños o perjuicios a los intereses del Ministerio, a sus compañeros de labores y a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares en que presten sus servicios.
14. Cuidar los bienes propiedad o al servicio del Ministerio y usarlos solamente para aquellos fines a que están destinados.
15. Cuidar de las instalaciones físicas en las que está ubicado el centro de labores y velar por su buen mantenimiento y conservación.
16. Presentar al Departamento de Recursos Humanos, previa comunicación a su Jefe inmediato, constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras o al médico privado, según corresponda.

17. Mantener al día las labores que les han sido encomendadas, siempre que motivos justificados no lo impidan.
18. Someterse a reconocimiento médico, a solicitud del Departamento de Recursos Humanos o a petición de organismo público competente, ya sea al momento de solicitar su ingreso como servidor del Ministerio o durante su permanencia en éste como funcionario.
19. En el caso de los agentes de seguridad y vigilancia, demostrar idoneidad en el manejo de armas de fuego y aprobar el examen psicológico para su portación.
20. Rendir cuenta del dinero que reciben adelantado por concepto de viáticos, dentro de los siete días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada.
21. Prestar su colaboración a las comisiones y subcomisiones de salud ocupacional y a cualesquiera otras de importancia para el Ministerio.
22. Ajustarse a los límites de los descansos destinados a tomar refrigerios y alimentación durante las jornadas. Lo contrario constituirá abandono de trabajo.
23. Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes y enfermedades del trabajo.
24. 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.
25. 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.
26. Laborar la jornada extraordinaria a que se refieren los artículos 38 y 39 de este Reglamento. La negativa injustificada será calificada como falta grave.
27. Velar por la buena imagen del Ministerio y no comprometerlo con comportamientos impropios o inadecuados, dentro o fuera de la jornada laboral. Guardar la debida consideración y respeto a sus compañeros y a sus superiores jerárquicos.
28. Portar permanentemente en un lugar visible de su vestimenta, el carné de identificación durante la jornada laboral, en el centro de trabajo. Dicho carné deberá ser devuelto al Departamento de Recursos Humanos o a los Encargados Auxiliares, cuando finalice su relación laboral con la Institución.
29. Cumplir con el régimen de prohibiciones e incompatibilidades y demás disposiciones establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley de Control Interno N° 8292 y Ley de Prohibición N° 5867 y su Reglamento.
30. Colaborar con la Auditoría Interna en el cumplimiento de las potestades que le corresponden, de tal manera que éstas no se obstaculicen o retracen.
31. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
32. Someter al conocimiento de la Contraloría General de la República los presupuestos que requieran la aprobación de esa entidad.
33. Presentar, en los casos que corresponda, las garantías a que se refiere el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
34. Presentar, en los casos que corresponda, las declaraciones juradas a que se refiere la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.
35. En los casos así establecidos, presentar informes periódicos sobre sus funciones.
36. Comparecer cuando fuera citado, como testigo, por los órganos competentes, a rendir las declaraciones que correspondan.
37. Dar el aviso correspondiente, en caso que le ocurra un accidente o riesgo de trabajo, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al acaecimiento del hecho, cuando esté en condiciones de hacerlo.

Artículo 15.—Además de las contempladas en el artículo 14, los Directores y Jefes tendrán las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir con los cometidos propios de las funciones de su cargo, asignadas por ley o por sus superiores.
2. Planear las labores y elaborar los anteproyectos de presupuesto correspondientes, para someterlos a la aprobación de sus superiores.
3. Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia a su cargo.
4. Supervisar y asesorar diligentemente al personal bajo su cargo.
5. Velar por la disciplina, la asistencia y puntualidad de los servidores bajo su responsabilidad, e informar a su superior y a las autoridades ministeriales, cuando corresponda, las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
6. Velar porque sus subalternos cumplan con el correcto empleo de los bienes a su cargo y reportar a su superior, de inmediato, cualquier irregularidad en su uso, cuando la gravedad del hecho así lo amerite.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico sobre la marcha de su respectiva dependencia y, en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario que requiera su atención.
8. Cumplir las obligaciones señaladas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y todas las demás propias de su cargo.
9. Mantener las normas de respeto apropiadas, para lograr relaciones humanas cordiales con sus colaboradores, compañeros y superiores.

10. Velar por la eficacia del control interno que funciona dentro de su ámbito de acción específico y ejercer una supervisión directa sobre sus subalternos para guiarlos en la observancia de los controles aplicables.
11. Velar porque sus subalternos, porten de forma permanente, el carné de identificación.
12. Dar aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos, de cualquier riesgo laboral ocurrido a sus subalternos.

Artículo 16.—Además de las contempladas en el artículo 14 y en otros de este Reglamento, los choferes y los servidores autorizados para manejar vehículos del Ministerio, tendrán las siguientes obligaciones específicas:

1. Obedecer las normas de tránsito vigentes.
2. Contar, previo a su salida, con la autorización escrita del Jefe de Transportes o el Jefe de la dependencia del Ministerio a la que estén asignados los vehículos, así como acatar las órdenes impartidas por éste para que presten sus servicios en los lugares y por el tiempo que las necesidades de las labores así lo requieran.
3. Seguir las instrucciones que sobre la buena marcha de la misión, indique el servidor encargado de ésta.
4. Velar por la custodia, limpieza y conservación del vehículo que se les asigne durante el ejercicio de sus labores, así como verificar que se encuentre en buen estado de funcionamiento y que posea las herramientas e implementos necesarios para su uso idóneo.
5. Informar a la Oficialía Mayor 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.
6. En caso de accidente de tránsito debe esperar a la Policía de Tránsito para los trámites respectivos, así como dar aviso al Instituto Nacional de Seguros.
7. Informar por escrito al responsable del control de vehículos, de cualquier desperfecto que observe en el vehículo a su cuidado. La falta inexcusable de aviso oportuno lo hará incurrir en responsabilidad por la agravación del daño y los perjuicios que su omisión provoque.
8. Guardar el vehículo en el lugar destinado para ese efecto y entregar las llaves al Jefe de Transportes o al encargado respectivo, para su debida custodia, salvo cuando estén en gira o en misiones especiales del servicio, en este caso deberá entregar las llaves del vehículo al funcionario responsable de la gira.
9. Contar con la respectiva licencia de conducir al día.
10. Trasladar únicamente a aquellos funcionarios que previamente han sido designados.
11. Cumplir con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 28250-C de 20 de octubre de 1999, Reglamento de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes y sus Órganos Desconcentrados y con cualquier otra disposición jurídica que al respecto se emita.

CAPÍTULO VI

Prohibiciones y restricciones para los servidores

Artículo 17.—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:

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

10. Intervenir oficiosamente en el momento en que un Jefe llama la atención a un subalterno.
 11. Se prohíbe hacer colectas, rifas, ventas, compras o negocios personales dentro de los locales en donde presta sus servicios y en horas laborales.
 12. Ausentarse de las labores sin causa justificada o sin permiso del superior jerárquico.
 13. Portar armas durante las horas laborales. Se exceptúan aquellos servidores que por razones de su cargo estén autorizados para ello.
 14. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional en la operación de las labores.
 15. Tomar licor durante las horas laborales, conducir vehículos en estado alcohólico o bajo cualquier otra condición análoga o presentarse a prestar sus servicios en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier otra droga o laborar bajo esas condiciones.
 16. Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos a su cargo, sin causa justificada.
 17. Negarle el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
 18. Manejar los vehículos del Ministerio sin estar autorizado o sin tener la licencia al día.
 19. Extralimitarse en sus funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
 20. Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores del Ministerio.
 21. Alterar las tarjetas, libros o medios de control de asistencia a labores, registrar la asistencia por otro o consentir que otra persona la registre por él.
 22. Simular o inducir a engaño en el caso de incapacidades para trabajar.
 23. No cancelar deudas adquiridas por alimentación, alojamiento o pasajes en aquellos lugares en que el Ministerio le haya reconocido esos gastos.
 24. Ejercer actividades profesionales, cuando riñan con el ejercicio de las funciones o condiciones que esté desempeñando, o servir de mediador para facilitarle a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.
 25. A quien le está prohibido por ley o se le remunera algún porcentaje salarial por concepto de prohibición o por dedicación exclusiva, prestar servicios a otra empresa o entidad, durante el tiempo que esté disfrutando de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado.
 26. Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que celebren contratos con el Estado 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. Exceptuase de esta prohibición el ingreso a sociedades cooperativas, asociaciones solidaristas, sociedades anónimas laborales y asociaciones sindicales.
- Se entiende que interviene indirectamente el servidor público, cuando participa en la determinación del adjudicatario o cuando pertenece a la dependencia y organismo encargado de formular las especificaciones relacionadas con los contratos, si éstos se celebran con parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
27. 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.
 28. Hacer uso de los recursos del Estado o de la influencia que surja de su cargo, para expedir recomendaciones a personas físicas o jurídicas. Esta prohibición incluye las recomendaciones para otorgamiento de préstamos o sobregiros a empresas o particulares en instituciones financieras.
 29. Propiciar acciones o disposiciones que, directa o indirectamente, promuevan la discriminación que afecte la dignidad de las personas con alguna discapacidad.
 30. Exhibir material pornográfico dentro de la Institución, así como utilizar el equipo de cómputo y electrónico y los servicios de comunicación para observar, acceder o reproducir pornografía o para cualquier otro fin ajeno al Ministerio y a las labores que le correspondan.
 31. Fumar durante su tiempo de servicio en aquellos lugares que no son permitidos.
 32. Dar órdenes a subalternos o compañeros para la ejecución de asuntos ajenos a sus labores.
 33. Obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del Auditor, Subauditor y demás funcionarios de la Auditoría Interna, establecidas en la Ley de Control Interno.
 34. Debilitar el control interno u omitir las actuaciones necesarias para su diseño, implementación o evaluación.
 35. Infringir lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Control Interno, en relación con el régimen de donaciones y obsequios.
 36. Asesorar o aconsejar de forma negligente al Ministerio, a otra entidad u órgano público o a los particulares que se relacionen con éstos.
 37. Incurrir en culpa grave en la vigilancia o la elección de funcionarios, obviando sus potestades de dirección o jerarquía con respecto a las funciones que aquellos desarrollan, agravándose su responsabilidad si se trata servidores que administran fondos públicos.

38. No presentar la declaración jurada a que se refiere la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito e incurrir en falta de veracidad, omisión o simulación en sus declaraciones de situación patrimonial.
39. Retardar o desobedecer, injustificadamente, el requerimiento para que aclare o amplíe su declaración de situación patrimonial o de intereses patrimoniales, dentro del plazo que fije la Contraloría General de la República, o viole la confidencialidad de las declaraciones juradas de bienes.
40. Percibir, por sí o por persona física o jurídica interpuesta, retribuciones, honorarios o beneficios patrimoniales de cualquier índole, provenientes de personas u organizaciones que no pertenezcan a la Administración Pública, por el cumplimiento de labores propias del cargo o con ocasión de éstas, dentro o fuera del país.
41. Incumplir con la prohibición del artículo 17 de la Ley de Control Interno, para ejercer cargos en forma simultánea en la Administración Pública.
42. Omitir o retardar, de forma grave e injustificada, entablar las acciones judiciales dentro del plazo requerido por la Contraloría General de la República.
43. Adquirir bienes, obras y servicios prescindiendo de alguno de los procedimientos de contratación, cuando éstos sean necesarios.
44. Actuar con negligencia, imprudencia, omisión o retardo en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.
45. Suministrar o emplear información confidencial de la que se tenga conocimiento, en razón de su cargo y que confiera una situación de privilegio que derive un provecho indebido, de cualquier carácter, para sí o para terceros, o brinde una oportunidad de dañar, ilegítimamente al Ministerio, a los demás entes públicos o a particulares.
46. Concurrir con particulares o funcionarios interesados para producir un determinado resultado lesivo para los intereses económicos del Ministerio, o el uso de maniobras o artificios conducentes a tal fin, al intervenir, por razón de su cargo en la adopción de un acto administrativo, la selección de un contratista o la ejecución de un contrato administrativo.
47. Emplear los fondos públicos sobre los que tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular, aún cuando estas finalidades sean igualmente de interés público o compatibles con los fines del Ministerio.
48. Facilitar el uso indebido de los fondos públicos, por deficiencias de control interno.
49. Autorizar o realizar compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado, así como la autorización o realización de egresos manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos.
50. Actuar simulada o fraudulentamente en la administración, el manejo y la custodia de bienes o fondos públicos, así como la aprobación o realización de asientos contables o estados financieros falsos.
51. Comprometer o endeudar al Ministerio al margen de lo preceptuado por el ordenamiento jurídico aplicable.
52. Incumplir total o parcial, gravemente injustificado, las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos.
53. Ingresar por cualquier medio, a los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría, sin la autorización correspondiente, así como obstaculizar los mismos, omitiendo el ingreso de datos o ingresando información errónea o extemporánea o causando daños a los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyan su funcionamiento.
54. Apartarse de las normas técnicas y los lineamientos en materia presupuestaria y contable emitidos por los órganos competentes.
55. Causar daño, abuso o cualquier pérdida de los bienes en custodia que reciba un funcionario público, cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia y de los cuales es responsable.
56. Permitir a otra persona ajena al Ministerio, manejar o usar los bienes públicos.
57. Utilizar las facilidades del Sistema Informático para uso personal, de amigos o familiares.
58. Facilitar a terceras personas el uso del código personal y la clave de acceso asignados para acceder a los sistemas informáticos de la Administración Financiera, de Proveeduría y del Departamento de Recursos Humanos o utilizar sus facilidades para beneficio propio o de terceros.
59. Otras conductas u omisiones similares a las anteriores que redunden en disminución, afectación o perjuicio de la Administración Financiera del Estado en general y del Ministerio, en particular.
60. Dejar de otorgar las garantías a que se refiere el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en los casos en que corresponda.
61. Ejercer algún tipo de acoso psicológico y/o moral en el trabajo, sean superiores jerárquicos o no.
62. Ejercer algún tipo de acoso u hostigamiento sexual, ya sea a sus compañeros de trabajo o a sus subalternos.
63. Violar la confidencialidad que debe observar con todo lo relacionado a los hechos que motivan una denuncia sobre acoso u hostigamiento sexual y con respecto a lo acontecido en el proceso llevado a cabo como consecuencia de éste.
64. Revelar información sobre investigaciones o procedimientos administrativos, que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios del Ministerio o de sus Órganos Desconcentrados.

Artículo 18.—Además de lo contemplado en el artículo anterior y en otros de este Reglamento, queda absolutamente prohibido a los Directores y Jefes de Departamento:

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

Artículo 19.—Además de lo contemplado en el artículo 17 y en otros de este Reglamento, queda absolutamente prohibido a los chóferes y a los servidores autorizados para conducir vehículos del Ministerio:

1. Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes o reglamentos de tránsito o incumplir sus disposiciones.
2. Conducir los vehículos oficiales cuando haya ingerido algún tipo de bebida alcohólica o alguna otra clase de drogas.
3. Utilizar el vehículo oficial en lugares diferentes al itinerario que corresponda, de darse lo anterior, por circunstancias muy calificadas, el chofer deberá, al término de la jornada o de la gira, brindar un informe al funcionario encargado del área de transportes.
4. 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.
5. 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 se lo indique el funcionario responsable del área de transporte, o amerite, a requerimiento del funcionario responsable de la misión, por la índole o el propósito del viaje.
6. Inobservar lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 28250-C de 20 de octubre de 1999, Reglamento de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes y sus Órganos Desconcentrados.

CAPÍTULO VII

De la regulación del fumado

Artículo 20.—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.

El incumplimiento de lo dispuesto en la ley de fumado y en este Reglamento se considerará como una falta grave.

Artículo 21.—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 22.—El Ministerio deberá proporcionar áreas especiales para el fumado de los servidores; las cuales serán informadas por los medios idóneos.

CAPÍTULO VIII

Derechos e incentivos para los servidores

Artículo 23.—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, ocasionales, de confianza o excluidos del Régimen de Servicio Civil, gozarán de las garantías sociales y de los derechos señalados por el ordenamiento jurídico aplicables a su condición.

Artículo 24.—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 25.—Los servidores tienen derecho a:

1. Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso.
2. Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores y responsabilidades, de parte de su Jefe inmediato. Manifiestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.
3. El servidor con algún tipo de discapacidad tiene derecho a que el Ministerio le proporcione, en la medida de sus posibilidades, el servicio de apoyo, tales como recursos auxiliares, equipos y otras ayudas técnicas que le faciliten el desempeño de su labor.

Artículo 26.—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 27.—El Ministerio podrá permitir que, en sus instalaciones, los 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 u oficios, observando siempre las normas de decoro, es decir, sin ingerir bebidas alcohólicas y preservando las instalaciones.

Artículo 28.—El Ministerio, en la medida de sus posibilidades, podrá realizar las gestiones pertinentes a fin de brindar atención médica directa en forma regular a sus servidores.

Artículo 29.—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 30.—Los servidores disfrutarán de un día libre con goce de salario, con motivo de la presentación de sus tesis o 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.

CAPÍTULO IX

Jornada y horario de labores

Artículo 31.—La jornada de labores se desarrollará en las oficinas centrales del Ministerio en la Ciudad de San José y en las sedes de los diferentes órganos o dependencias que existan o que se lleguen a establecer. El cambio de sede debe ser puesto en conocimiento de los servidores con el mínimo de un mes de anticipación.

Artículo 32.—La jornada ordinaria de labores será continua, de ocho horas, de lunes a viernes inclusive, con el siguiente horario, sin perjuicio de los ajustes que sea necesario realizar en algunas dependencias del Ministerio, debido a la naturaleza del trabajo:

Hora de entrada: 08:00 horas

Hora de salida: 16:00 horas

Se concederá un descanso máximo de diez minutos durante las fracciones de jornada de la mañana y de la tarde, para ingerir café o refrigerio.

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

Los Jefes de Departamento y Directores de Programa, serán los responsables del cumplimiento de esta disposición.

Artículo 33.—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 34.—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, según Decreto Ejecutivo N° 26662-MP de 16 de febrero de 1998, en las Oficinas y Dependencias cuyos servicios lo justifiquen, siempre que se labore la jornada mínima general correspondiente, se ajuste a la normativa aplicable al efecto y sea en beneficio de la institución. Asimismo, el Ministerio, podrá suspender o eliminar dicha aplicación en el momento en que lo estime conveniente para las funciones que desarrolla el Ministerio.

Con respecto a los servidores que efectúan labores fuera del Ministerio, corresponde al Jefe o Director respectivo determinar el tiempo en que éstas han de ejecutarse, conforme con el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas pertinentes.

Artículo 35.—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 o demás normativa jurídica aplicable.

Artículo 36.—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 o en otras disposiciones legales.

Artículo 37.—Quedan excluidos de la limitación de la jornada a que se refiere el artículo 32 de este Reglamento, los servidores que se encuentren en los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo, quienes desarrollarán sus funciones, de conformidad con la jornada establecida en esa disposición. No obstante, el servicio se debe ejecutar durante todas las horas de la jornada y no podrá concederse privilegio, prerrogativa o ventaja que autorice una asistencia irregular.

Artículo 38.—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, Viceministros, Oficial Mayor, Jefes de Departamento y Directores o superiores jerárquicos de sus órganos desconcentrados, según corresponda, deberán comunicar a los servidores con una anticipación no inferior a veinticuatro horas, la jornada extraordinaria que deberán laborar.

Artículo 39.—La jornada extraordinaria 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 administrativa 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.

Artículo 40.—Salvo causa justificada, todo servidor está obligado a prestar sus servicios en las Oficinas Centrales del Ministerio y de forma temporal, en cualquier otro lugar del país, cuando situaciones de emergencia, de oportunidad y/o conveniencia, así lo exijan, siempre que se le reconozcan los gastos de transporte y de permanencia o viáticos correspondientes.

CAPÍTULO X

Descanso semanal, días feriados y días de asueto

Descanso semanal:

Artículo 41.—Salvo casos especiales en que por la naturaleza de sus funciones tengan otro tipo de jornada, todos los servidores del Ministerio disfrutarán de dos días fijos de descanso absoluto, después de cada semana continua de servicios. No obstante lo anterior y a fin de preservar los principios fundamentales del servicio público, tales descansos podrán ser otorgados en forma acumulativa mensual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152 del Código de Trabajo.

Días feriados:

Artículo 42.—Para la prestación de servicios todos los días del año son hábiles, excepto los feriados, los días de descanso semanal otorgados por disposición legal (Artículo 147 del Código de Trabajo) y aquellos que el Poder Ejecutivo declare como 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de este Reglamento.

CAPÍTULO XI

Registro y control de puntualidad y asistencia a labores

Artículo 43.—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 del sistema electrónico que se establezca, debiendo los servidores registrar personalmente su asistencia al inicio y terminación de la jornada de trabajo. El control de entrada y salida del tiempo destinado al almuerzo, queda bajo la responsabilidad de cada Jefe inmediato, quien establecerá el medio de control para tal efecto, de manera que no se ocasione menoscabo de la prestación del servicio, en el entendido que por tal motivo no podrá interrumpirse el mismo o cerrarse la oficina. En todo caso, la Administración podrá utilizar cualquier otro medio de registrar la asistencia, que resulte idóneo a dichos efectos, según las circunstancias.

En aquellas dependencias cuya naturaleza de los servicios lo requiera, el Director o Jefe respectivo establecerá el control de asistencia adecuado, el cual debe ser avalado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 44.—Podrá el Departamento de Recursos Humanos, con recomendación previa del superior jerárquico y de los Encargados Auxiliares de Recursos Humanos, eximir de la obligación de registrar su asistencia a los servidores en que concurran las siguientes condiciones:

1. Quienes hayan obtenido la exoneración en cualquier Institución estatal antes de ingresar al Ministerio. Para ello deben presentar el documento original o certificación del mismo, extendido por la oficina autorizante, en el cual se exprese fehacientemente la norma y condiciones que sirvieron de base para autorizar la exención.
2. Aquellos servidores que tengan un mínimo de quince años de trabajo en la Administración Pública de manera ininterrumpida, siempre que se demuestre que ha cumplido con la puntualidad y asistencia en forma excelente y que sus evaluaciones de desempeño no sean inferiores a "muy bueno", además deberá aportar recomendación previa de su superior inmediato.
3. Aquellos servidores que por la naturaleza de su trabajo, les corresponda habitualmente ejercer su trabajo fuera de la oficina. La exoneración del registro de marca de asistencia 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 facultará para una asistencia irregular y sus beneficiarios no estarán excluidos de los controles que al efecto tome el Jefe respectivo, para asegurar el cumplimiento de la jornada de trabajo.

A solicitud del Jefe inmediato, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos 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, asistencia a labores o variación en alguno de los requisitos antes señalados.

Podrá solicitarse de nuevo una vez transcurridos cinco años de la suspensión del beneficio y queda a criterio de dicha autoridad, previo consentimiento o a solicitud del Jefe inmediato respectivo y aprobación del superior jerarca, otorgar de nuevo el citado beneficio al servidor a quien se le hubiere suspendido.

Artículo 45.—Salvo desperfecto en el sistema electrónico de registro de marca, el no registro de la asistencia a labores se tendrá por no realizado, para los efectos legales correspondientes.

El deterioro del carné que no permita el registro correcto, debe ser reportado de inmediato por el servidor al Departamento de Recursos Humanos.

Se considera falta grave y se tomará una ausencia a su jornada laboral, la simulación de la asistencia que realice el servidor que se haya ausentado a su trabajo y se presente al inicio y al final de la jornada para registrar su marca. Asimismo, incurrirá en falta grave el funcionario que recalce el registro de marca de otro compañero.

Artículo 46.—Salvo los casos de excepción previstos en este Reglamento, la omisión de registrar la asistencia a labores, a cualquiera de las horas establecidas en el artículo 32 de este Reglamento, 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 a partir de que se dio la inconsistencia.

Artículo 47.—Cuando no funcione el sistema electrónico de registro de asistencia a labores en alguno de los lugares de prestación de servicios, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos indicará la forma en que se llevará a cabo el control de asistencia y puntualidad.

CAPÍTULO XII

De las llegadas tardías y retiro anticipado

Artículo 48.—Se considera llegada tardía el ingreso a labores después de diez 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 32 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 49.—En caso de producirse una llegada tardía injustificada o un retiro anticipado, superior a veinte minutos, contados a partir de la hora exacta prevista para la entrada o salida, y que a juicio del Jefe inmediato carezca de justificación, acarreará al servidor la pérdida de la fracción de jornada. Para efectos de sanción y del no pago del salario respectivo, dicha falta se calificará y computará como media ausencia.

CAPÍTULO XIII

De las ausencias y abandono de trabajo

Artículo 50.—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. Dos ausencias de media jornada se computarán como una ausencia.

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

Artículo 51.—Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días, deberá justificarlas el servidor incapacitado con certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro social o el Instituto Nacional de

Seguros. Si la enfermedad lo afectara solamente hasta por cuatro días en un mismo mes calendario, podrá justificar dicha ausencia hasta por cuatro días por incapacidad que extienda el ente asegurador o en su defecto, dictamen de un médico particular.

Para los casos muy calificados no previstos en este Reglamento ni en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, a juicio del Jefe inmediato o Director respectivo y con la aprobación del Departamento de Recursos Humanos, se podrán justificar ausencias que no sean por enfermedad comprobada, para efecto de evitar sanción disciplinaria.

En ninguno de los anteriores casos la justificación significa pago de salario.

Artículo 52.—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 que deberá probar debidamente.

Artículo 53.—Las ausencias justificadas que no implican pago de salario o de subsidio, según este Reglamento y demás textos legales, podrán asimilarse a vacaciones, siempre y cuando el número de días otorgados no exceda el número de días de vacaciones que le corresponden, 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 dos días hábiles siguientes a que se dio la ausencia.

Artículo 54.—Se considerará abandono de trabajo, cuando el servidor hace dejación dentro de la jornada de trabajo, de la labor. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino bastará que de manera injustificada abandone la labor que le ha sido asignada.

Artículo 55.—No procederá la aplicación de sanción disciplinaria alguna ni tampoco el rebajo salarial, en aquellos casos en que el servidor demuestre con los documentos pertinentes, que le fue imposible cumplir con su jornada diaria de trabajo, en forma parcial o total, por haber mediado alguna de las siguientes circunstancias:

1. Asistir a una cita médica o a realizarse exámenes médicos de carácter personal.
2. Cuando acompañen a sus hijos menores de edad o discapacitados a consulta médica.
3. Realizar gestiones judiciales o administrativas en relación con actuaciones propias de sus funciones o en virtud de comparecer en calidad de testigo o imputado.

CAPÍTULO XIV

De las vacaciones

Artículo 56.—Todo servidor disfrutará de vacaciones anuales remuneradas, de acuerdo con la siguiente escala:

1. Si ha laborado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, quince días hábiles.
2. Si ha laborado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, veinte días hábiles.
3. Si ha laborado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, veintiséis días hábiles de vacaciones.

Se exceptúan de las disposiciones anteriores, los funcionarios que por la naturaleza del trabajo de las instituciones para la que laboran, señalen periodos diferentes y cuenten con el fundamento legal para ello.

Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. 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 de Servicio Civil.

Para efectos de cómputo de vacaciones, no se tomarán en cuenta como hábiles 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 57.—Como regla general, la remuneración durante 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, vigente a la fecha en que el servidor disfruta del descanso anual.

Artículo 58.—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 59.—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 60.—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 estar de acuerdo, la enviará exponiendo sus razones al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que éste resuelva lo que corresponda.

Artículo 61.—Las vacaciones son absolutamente incompensables, salvo las excepciones contempladas en el artículo 156 del Código de Trabajo.

Artículo 62.—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 de la prestación de servicio ni ninguna otra causa análoga que no termine con la relación de servicios.

CAPÍTULO XV

Licencias y permisos

Artículo 63.—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 64.—Los Directores y Jefes inmediatos, previa comunicación al Departamento de Recursos Humanos, concederán licencia a sus subalternos, hasta por una semana con goce de salario, en caso de matrimonio del servidor, de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hijos o cónyuge.

Podrá concedérsela esta licencia al servidor en el caso del nacimiento de un hijo, ya sea que haya nacido dentro o fuera del matrimonio, en este último caso solo cuando sean hijos reconocidos y en su función paternal.

Tratándose de nupcias, la licencia será concedida a solicitud del servidor, en la fecha de su matrimonio.

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.

Artículo 65.—Serán también con goce de salario las licencias concedidas a aquellos trabajadores que, por los cargos que ocupan, sigan cursos especializados en los que el Ministerio tenga interés, para lo que deberán suscribir contrato, según el artículo 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 66.—Con fundamento en la Convención sobre los Derechos del Niño, el Código de la Niñez y la Adolescencia, el Ministro podrá otorgar licencia con goce de salario hasta por diez días hábiles, a la madre, padre o encargado, a fin de que éste pueda acompañar a sus hijos e hijas menores de doce años de edad, cuando éstos se encuentren hospitalizados. Dicha licencia, de ser necesario podrá prorrogarse por un período igual, previo dictamen médico emitido por algún Centro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, que así lo justifique. Asimismo, puede ser levantada antes de su vencimiento, cuando ya no subsistan las causas que la originaron.

Cuando se trate de un paciente en fase terminal, ya sea niño o adulto, se aplicarán las disposiciones de la Ley N° 7756 del 25 de febrero de 1998.

Artículo 67.—Las licencias sin goce de salario hasta por un mes podrán concederse mediante resolución interna firmada por el Ministro o el máximo jerarca de los órganos desconcentrados, mientras que las licencias mayores de un mes podrán concederse con apego a las disposiciones contempladas en el artículo 33 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil.

Artículo 68.—No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio del Ministro o del máximo jerarca de la entidad, sin que se perjudiquen los fines de la Administración.

Artículo 69.—Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga deberá hacerse con la antelación que la fecha de rige requiera, en el caso que el servidor se ausentare del trabajo sin la debida aprobación, se considerará como abandono de trabajo o ausencias injustificadas, con las consecuencias disciplinarias que correspondan, salvo circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo, en cuyo caso el servidor quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convengan a la Administración, a fin de que ésta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

Artículo 70.—Las licencias a que se refiere la Ley N° 3009; Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 17339-P, podrá otorgarlas el Ministro, conforme con los siguientes requisitos básicos:

1. Que los estudios capaciten al servidor regular para un mejor desempeño de su cargo o de un puesto de grado superior.
2. Que la conducta del servidor lo justifique o de motivos para esperar de él un buen aprovechamiento de los estudios.
3. Que el número de horas semanales que requiera la licencia esté conforme con lo estipulado en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
4. 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.

5. Que el servidor no haya reprobado en dos o más asignaturas durante el período lectivo anterior.

6. Que el servidor haya presentado la correspondiente solicitud y los documentos pertinentes al inicio del ciclo lectivo.

7. Que el servidor haya tenido durante el último año, una calificación de servicios mínima de “muy bueno”.

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

Artículo 71.—Las licencias que se otorguen para la capacitación y formación de los servidores, se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 28413-C de 6 de enero del 2001, publicado en *La Gaceta* N° 22 de 1° de febrero del 2000, Reglamento de Becas y Facilidades de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

Artículo 72.—Las licencias concedidas, de conformidad con los artículos anteriores, 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 o de capacitación.

Salvo disposiciones expresas en contrario, estas licencias serán con goce de salario.

Artículo 73.—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 74.—El Ministro no tramitará un nuevo contrato de licencia para estudio, si el servidor interesado incumple alguno de los requisitos establecidos en el artículo 70 de este Reglamento, sino hasta el año siguiente. Asimismo, podrá conceder una nueva licencia para estudio, solamente hasta por tres años después de concluido el término natural de la carrera por la que haya optado el servidor.

Artículo 75.—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, 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 76.—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.

El Jefe inmediato y el Departamento de Recursos Humanos, serán responsables de velar por el cumplimiento de las anteriores normas y no darán trámite a nuevas licencias para estudio, sin antes verificar que el servidor se haya hecho acreedor a la misma.

CAPÍTULO XVI

Subsidios por enfermedad y maternidad

Artículo 77.—Las ausencias por incapacidad laboral, ya sea por enfermedad o 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 78.—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 79.—El servidor que permaneciere enfermo por un período de tres meses o más, podrá a juicio del máximo jerarca, ser separado de su puesto, mediante el pago del preaviso y del auxilio de cesantía correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 79 y 80 del Código de Trabajo y artículo 36 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Cuando se trate de un servidor incapacitado por riesgo del trabajo, se observarán las disposiciones del artículo 254 del Código de Trabajo.

Artículo 80.—Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán por las disposiciones correspondientes del Código de Trabajo.

Artículo 81.—La servidora que adopte un menor de edad tendrá derecho a una licencia especial de tres meses para que ambos tengan un período de adaptación. La licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del menor.

Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso b) del artículo 33 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XVII

De los movimientos de personal

Artículo 82.—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.

Cuando se desee llenar un puesto vacante por aplicación del artículo 34 del Estatuto del Servicio Civil y 21 de su Reglamento, se debe llevar a cabo un concurso interno por oposición, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo N° 24025-MP de 13 de enero de 1995, publicado en *La Gaceta* N° 43 de 1° de marzo de 1995.

Artículo 83.—Los ascensos de un grado al inmediato superior los podrán hacer los Jefes o Directores, según las vías de carrera administrativa que al efecto se dicten, tomando en cuenta en primer término, la eficiencia y antigüedad de sus empleados. Al efecto se tomarán en cuenta las solicitudes de ascenso que los servidores del grado inmediato inferior o de la clase correspondiente hubieren formulado cualquiera que sea la Dirección, Departamento o Unidad en donde laboren los aspirantes. Es entendido que los candidatos deben poseer idoneidad para el puesto.

Artículo 84.—Previo 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 a sus derechos adquiridos, particularmente en cuanto se refiere a la jerarquía, funciones, salario, jornada y ubicación geográfica. Dicha audiencia será conferida por el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio.

CAPÍTULO XVIII

De las categorías y salarios

Artículo 85.—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 periodo fiscal de que se trate o, en su caso, según los presupuestos que autoricen las leyes respectivas.

Los pagos se realizarán en las fechas y condiciones que establezca la instancia competente.

Artículo 86.—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.

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

Artículo 87.—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, autorizada por la Contraloría General de la República. 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 88.—El pago por concepto de zonaje se regulará por lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 17706-C de 29 de julio de 1987, Reglamento de Zonaje para los servidores del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Tales sumas deberán utilizarse para los fines que fueron aprobados.

Artículo 89.—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 dispuesto en el 22 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XIX

De los expedientes de personal

Artículo 90.—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.

Artículo 91.—Corresponde al Departamento de Recursos Humanos o a los Encargados Auxiliares, cuando así se haya acordado, la emisión de constancias o certificaciones de tipo laboral que requieran sus empleados o las diferentes Direcciones o Departamentos del Ministerio, en el ejercicio propio de sus funciones.

CAPÍTULO XX

Evaluación del desempeño de labores

Artículo 92.—Los servidores del Ministerio 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 93.—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 94.—La evaluación del desempeño del servidor, será realizada por el Jefe inmediato respectivo, según las disposiciones contenidas en los artículos 41, 42, 43, 44 y 44 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XXI

Del acoso u hostigamiento sexual

Artículo 95.—Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual no deseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en:

1. Las condiciones materiales de empleo.
2. El desempeño y cumplimiento laboral.
3. El estado general de bienestar personal.

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

Artículo 96.—El acoso u 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 preferente, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien las reciba.
 - b. 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.
 - 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, no deseados y ofensivos para quien los reciba.

Artículo 97.—El servidor que haya denunciado ser víctima de acoso u hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, tiene la garantía de que no sufrirá perjuicio alguno por sus declaraciones.

Quien haya formulado una denuncia por hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados de la relación de servicio.

Artículo 98.—Quien denuncie hostigamiento sexual falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de delitos contra el honor, según el Código Penal.

PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA

Artículo 99.—Las denuncias sobre hechos que impliquen acoso u hostigamiento sexual, deberán presentarse ante el jerarca del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, e indicar:

1. Nombre del o la denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
2. Nombre de la o del denunciado y lugar de trabajo.
3. Indicación del tipo de acoso sexual que está sufriendo.
4. Fecha a partir de la cual ha sido sujeto o sujeta del acoso sexual u hostigamiento.
5. Nombre de las personas que puedan atestiguar sobre los hechos denunciados.
6. Presentación de cualquier otra prueba que a su juicio sirva para la comprobación del acoso u hostigamiento.
7. Firma de la denuncia.

Cuando la denuncia sea contra el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, se presentará directamente ante el jerarca de la institución.

En caso de formularse la denuncia de manera oral, en el mismo acto se levantará acta; la cual deberá ser firmada por el o la denunciante.

Artículo 100.—Una vez presentada la denuncia ante la Jefatura de Recursos Humanos del Ministerio, corresponderá a ésta informar al jerarca de la Institución o del órgano desconcentrado, en un plazo no mayor de 3 días hábiles, sobre la denuncia planteada.

Artículo 101.—Las denuncias por acoso u hostigamiento sexual serán conocidas por una Comisión que será el Órgano Director del procedimiento y que estará integrada de la siguiente manera:

1. El Ministro o Ministra de Cultura, Juventud y Deportes o su representante. En caso de tratarse de denuncias contra funcionarios de órganos desconcentrados, el Órgano Director, lo integrará el máximo jerarca de éstos o su representante.
2. El Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes o su representante, quién la presidirá.
3. Un representante de la Oficina Ministerial de Género, Niñez y Adolescencia.

Cuando la denuncia sea contra el Ministro (a) o el superior jerárquico del órgano desconcentrado, el órgano director lo integrará el funcionario que le sigue en jerarquía o su representante.

El órgano director del procedimiento tramitará la denuncia con la mayor confidencialidad, procurando resguardar la imagen de las personas involucradas. La violación de la confidencialidad de todo lo relacionado con los hechos que motivaron la denuncia y de lo acontecido en el procedimiento, por parte de los funcionarios vinculados directa o indirectamente con éste, será considerada una falta grave y se sancionará de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 102.—En todo caso, el Órgano Director procurará averiguar la verdad real de los hechos denunciados, aplicando los principios de celeridad y economía procesal y con observancia del debido proceso. Todo de acuerdo con la gravedad de la falta denunciada y la posible sanción a aplicar, según lo establecido en el artículo 25 de la Ley Contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476 de 3 de febrero de 1995.

Artículo 103.—En la fase instructiva, el Órgano Director podrá adoptar las medidas cautelares que considere necesarias, hasta tanto se resuelva en definitiva el procedimiento. En cualquier fase del proceso, a solicitud del o la denunciante, podrá determinarse su reubicación en la institución.

Artículo 104.—El Órgano Director dará traslado a la persona denunciada de los hechos respectivos, con observancia de lo dispuesto en el libro segundo, título primero, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, con respecto al procedimiento administrativo. Si la persona denunciada no ejerce su derecho de defensa, se continuará el procedimiento hasta el informe final.

Artículo 105.—El Órgano Director designará como notificador un funcionario que no esté vinculado ni directa ni indirectamente con el procedimiento, que será el encargado de trasladar personalmente todos los documentos relacionados con éste.

Artículo 106.—Dicho procedimiento deberá concluir con acto final emitido por el Ministro (a) de Cultura, Juventud y Deportes o el máximo jerarca del Órgano Desconcentrado, según se trate, en un término no mayor a dos meses, contado a partir del día de interposición de la denuncia.

Artículo 107.—El jerarca deberá informar las denuncias de hostigamiento sexual, así como el resultado del procedimiento que se realice, a la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 108.—Contra la resolución final que se dicte cabrá el Recurso de Reposición, el cual deberá interponerse ante el Despacho del Ministro (a) de Cultura, Juventud y Deportes o del jerarca que corresponda en el caso de órganos desconcentrados, dentro de los dos meses siguientes al de su notificación y deberá ser resuelto dentro del término legal correspondiente.

Artículo 109.—En casos excepcionales, los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias de acoso u hostigamiento sexual se podrán ampliar, siempre y cuando no se exceda el término de tres meses, contado a partir del momento de interposición de la denuncia de que se trate, según lo dispuesto en el último párrafo del artículo 5° de la Ley Contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia.

CAPÍTULO XXII

Acoso psicológico y moral en el trabajo

Artículo 110.—Se entiende por acoso psicológico y moral en el trabajo, toda aquella situación en la que una o varias personas, sean superiores o no, ejerzan violencia psicológica extrema en forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una o varias personas en el lugar de trabajo, sea mediante comportamientos, palabras o actitudes, con el fin de degradar sus condiciones de trabajo, destruir sus redes de comunicación, su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y conseguir su desmotivación laboral. Incluye el proceso de atormentar, hostigar o aterrorizar psicológicamente a otros en el trabajo.

Artículo 111.—El acoso psicológico y moral puede manifestarse por medio de las siguiente conductas:

1. El aislamiento o falta de comunicación.
2. Recargo de funciones, no asignación de las mismas o asignar las que sean incompatibles a su formación.
3. Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad o provocar desprestigio.
4. Discriminación en razón de sexo, raza, nacionalidad, religión, filiación política, idioma u ocupación.
5. Intervención de los medios de comunicación utilizados por el trabajador o la trabajadora, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros.
6. Intervención en el ámbito privado y personal del acosado o acosada.
7. Ejercicio de mayor presión por parte de los superiores.
8. Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto.
9. Rechazo por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano.
10. Agresión verbal o de cualquier otro tipo.

Artículo 112.—El acoso psicológico y moral en el trabajo se considerará falta grave y todo funcionario a quien se le compruebe haber incurrido en ésta, podrá ser despedido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XXIII

Régimen disciplinario y procedimiento de aplicación de sanciones

SANCIONES POR INFRACCIONES AL REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 113.—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:

1. Por la primera vez: Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.

2. Por la segunda vez: Despido sin responsabilidad para el Ministerio. Incurrirá en la misma falta y recibirá igual sanción, el 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.

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:

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

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.

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:

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

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

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:

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

Artículo 118.—El Departamento de Recursos Humanos dará audiencia al servidor por tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, en la primera semana del mes siguiente al que se cometió la infracción en el registro de asistencia y puntualidad, para que aporte la justificación que corresponda, firmada por su jefe inmediato.

Es entendido que, aunque se justifique la inasistencia a labores, se rebajará el salario correspondiente al período no laborado, en los casos que esto proceda.

En caso de que el servidor no haya justificado la infracción en el registro de asistencia, las sanciones se aplicarán en el transcurso del siguiente mes calendario al que se cometió la infracción en el registro de asistencia y puntualidad.

Cuando se considere necesario realizar un proceso administrativo para verificar la verdad real de los hechos, el plazo para imponer la sanción empezará a regir una vez que el jerarca con capacidad para sancionar tenga conocimiento del resultado de dicho proceso.

SANCIONES O CORRECCIONES DISCIPLINARIAS EN GENERAL

Artículo 119.—Las faltas en que incurran los servidores del Ministerio, que no se encuentren contempladas dentro de los artículos anteriores, serán sancionadas según su gravedad. A tal efecto se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

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

Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de que si la falta reviste una gravedad mayor, se aplique una medida disciplinaria más drástica, sin que para ello deba agotarse el orden establecido en este artículo.

Artículo 120.—Sin perjuicio de lo que al respecto puede disponer otra disposición jurídica, la aplicación de las medidas disciplinarias se realizará tomando en cuenta, entre otros, los siguientes criterios de valoración:

1. El impacto negativo en el servicio público que brinde la entidad o en el logro de los resultados concretos conforme a la planificación institucional.
2. El rango y las funciones del servidor. Se entenderá que a mayor jerarquía y complejidad de las tareas, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que se dictan o ejecutan.
3. La cuantía de los daños y perjuicios irrogados.

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

Artículo 121.—Se considerarán faltas leves las infracciones de las disposiciones del artículo 14, incisos 8), 13), 15), 18), 20), 22), 35) y artículo 17, incisos 5), 10), 11), 13), 14), 19), 23) y 27).

Artículo 122.—Se considerarán faltas graves, las infracciones a las disposiciones contenidas en el artículo 14, incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 9), 10), 11), 12), 14), 16), 17), 19), 21), 23), 24), 25), 26), 27), 28), 29), 30), 31), 32), 33), 34), 36) y 37); artículo 15, incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) y 10); artículo 16, incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10); artículo 17, incisos 1), 2), 3), 4), 6), 7), 8), 9), 12), 15), 16), 17), 18), 20), 21), 22), 24), 25), 26), 28), 29), 30), 31), 32), 33), 34), 35), 36), 37), 38), 39), 40), 41), 42), 43), 44), 45), 46), 47), 48), 49), 50), 51), 52), 53), 54), 55), 56), 57), 58), 59), 60), 61), 62), 63) y 64); artículo 18, incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) y 8) y artículo 19, incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), artículo 20, artículo 38, artículo 39, artículo 45, artículo 95, artículo 101, artículo 112, artículo 113 y artículo 129.

Artículo 123.—La amonestación o apercibimiento oral se aplicará en los siguientes casos:

1. Cuando el servidor incurra en alguna falta leve, de conformidad con el artículo 121 de este Reglamento.
2. Cuando el servidor cometa alguna otra falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le imponen su relación de servicios, este Reglamento y cualquier otra normativa laboral.
3. En los casos en que por disposición jurídica expresa, ello sea necesario.

Artículo 124.—La amonestación por escrito se aplicará cuando se dé alguno de los siguientes casos:

1. Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma u otra falta leve, en un período de tres meses.
2. Cuando el servidor incurra en una falta, de conformidad con los artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 121 y 122 de este Reglamento y de acuerdo con los criterios de valoración citados en el anterior artículo 120, ésta no diere mérito para una sanción mayor.
3. Cuando las leyes de trabajo exijan el apercibimiento escrito antes del despido.

Artículo 125.—La suspensión disciplinaria se aplicará hasta por quince días sin goce de salario, cuando se dé alguno de los siguientes casos:

1. 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.
2. Cuando el servidor incurra en alguna de las faltas graves establecidas en los artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 122 de este Reglamento, salvo que la falta diere mérito para el despido, según los criterios de valoración citados en el anterior artículo 120 o por así estipularse en otra disposición legal.

Artículo 126.—El despido sin responsabilidad para el Ministerio se efectuará por alguno de los siguientes casos:

1. 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.
2. Cuando el servidor incurra en alguna de las causales de despido contempladas en el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil, en su Reglamento o en los artículos 81 o 369 del Código de Trabajo.
3. Cuando el servidor incurra en alguna de las faltas graves contempladas en los artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 122 del presente Reglamento y que de conformidad con los criterios de valoración establecidos en el artículo 120, no corresponda una sanción menor.
4. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretado por sentencia firme de Autoridad Competente.
5. En los casos que otra normativa jurídica, de forma expresa, así lo disponga.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA APLICAR LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:

Artículo 127.—Excepto que se trate del despido, en cuyo caso la gestión correspondiente estará a cargo del Ministro o del superior jerárquico cuando se trate de órganos desconcentrados, la aplicación de sanciones, tanto por infracciones al registro de control de puntualidad y asistencia, como por las otras faltas estipuladas en este Reglamento, corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio.

Cuando se trate de amonestación oral, ésta corresponde a los Jefes Inmediatos respectivos.

Artículo 128.—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.

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

Artículo 129.—Los Directores y Jefes inmediatos están obligados a reportar al Departamento de Recursos Humanos, las faltas cometidas por sus subalternos.

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.

TÉRMINOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:

Artículo 130.—Las amonestaciones orales y escritas, así como la suspensión sin goce de salario, deberán imponerse dentro del término de un mes posterior a aquel en que se cometió la falta o en que la persona con competencia para imponer la sanción la conoció.

Si fuese necesaria una investigación o procedimiento administrativo, dicho plazo empezará a correr desde el momento en que el jefe con competencia para imponer la sanción tiene conocimiento del resultado de los mismos, sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto y otras leyes conexas.

Artículo 131.—En los casos de suspensión disciplinaria sin goce de salario, 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.

Artículo 132.—El cese 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 y dentro del término de un mes posterior a la fecha en que se cometió la falta o desde el momento en que el jefe con competencia para gestionar el despido, tiene conocimiento de la misma, sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto y otras leyes conexas.

Artículo 133.—El despido sin responsabilidad patronal de los servidores excluidos del Régimen de Servicio Civil, se hará de conformidad con el Procedimiento Administrativo dispuesto en Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, observando el término señalado en el artículo anterior.

Artículo 134.—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.

CAPÍTULO XXIV

Reclamos y recursos administrativos

Artículo 135.—Los servidores deberán ser atendidos en sus sugerencias y en general en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de su trabajo.

Artículo 136.—Las peticiones, quejas o 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. Si se tratare de un conflicto con el propio Jefe, la gestión debe realizarse ante el superior de éste. Si lo resuelto por éste no fuese de satisfacción del servidor reclamante, podrá recurrir ante el Ministro o el superior jerárquico del órgano respectivo. Si el reclamo fuese con motivo de una resolución o disposición del Ministro, el reclamo deberá presentarse directamente ante éste.

En todos los casos se deberá resolver lo procedente en un plazo máximo de diez días hábiles, entendiéndose que el mismo se tendrá por agotado si no se diera respuesta durante su transcurso. Cumplido este trámite, si el servidor persistiere en su reclamo, podrá recurrir ante el Tribunal de Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

En cuanto a la interposición de recursos se debe observar lo consignado en el Título Octavo de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XXV

Terminación de la relación de servicios

Artículo 137.—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.

Artículo 138.—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. También finalizará su relación cuando el puesto que ocupa se reestructura y varían las condiciones y requisitos y el servidor no reúne los mismos.

La relación laboral finalizará también, cuando el servidor se acoja a un programa de Movilidad Laboral Voluntaria, cuando se le cese con responsabilidad patronal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37, inciso f), del Estatuto de Servicio Civil; 27, incisos b) y c), y 36 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y artículos 80 y 254 del Código de Trabajo, cuando éste se acoja al beneficio de la jubilación o pensión y por el fallecimiento del servidor.

En los anteriores casos se reconocerá el derecho al pago de las prestaciones legales que procedan, de acuerdo con los requisitos y normativa aplicable. El interesado deberá plantear en tiempo el correspondiente reclamo para el pago de los derechos adeudados.

Artículo 139.—Será también causa de finalización de la relación laboral con el Ministerio, cuando el servidor incurra en causal de despido, sea inhabilitado para el desempeño de cargos públicos, decretado por sentencia firme de Autoridad Competente o se resuelva la nulidad de su nombramiento.

CAPÍTULO XXVI

Disposiciones finales

Artículo 140.—Este Reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores del Ministerio.

Artículo 141.—Este Reglamento se presumirá de conocimiento de los servidores y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su entrada en vigencia.

Artículo 142.—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.

Artículo 143.—Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 15122-C de 4 de enero de 1984, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

Artículo 144.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio único.—Los procedimientos administrativos disciplinarios que se encuentren pendientes de resolver a la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deben concluir de conformidad con las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 15122-C de 4 de enero de 1984.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los dos días del mes de junio del dos mil seis.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—La Ministra de Cultura, Juventud y Deportes, María Elena Carballo Castegnaró.—1 vez.—(Solicitud N° 17166).—C-729430.—(D33270-72203).

DIRECTRIZ

MINISTERIO DE HACIENDA

N° DMD-002-2006

Con fundamento en las potestades conferidas por los artículos 28, 107 y 107 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 de mayo de 1978, artículo 7, inciso b) 13, 14, 18, 19 y 39 de la "Ley General de Control interno" N° 8292 publicada el 31 de julio de 2002, artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428 del 26 de agosto del 1994.

Considerando:

1°—Que de acuerdo con el artículo 7 de la "Ley General de Control Interno" N° 8292, los entes u órganos sujetos a fiscalización por parte de la Contraloría General de la República deberán disponer de un sistema de control interno.

2°—Que el artículo 18 de dicha Ley N° 8292 dispone que todo ente u órgano, sujeto a dicha Ley, deberá contar con un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), el cual permita identificar de forma adecuada el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo. Asimismo señala que a la Contraloría General de la República le corresponde emitir los criterios y directrices generales que servirán de base para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, sin menoscabo de los deberes que, en relación con la valoración del riesgo, corresponden cumplir al jerarca y los titulares subordinados, contenidos en el artículo 14 de dicha Ley.

3°—Que el artículo 19 de dicha Ley N° 8292 establece que el jerarca y los titulares subordinados son responsables por el funcionamiento del SEVRI y que de acuerdo con el artículo 39 de esa misma Ley, el incumplimiento de este deber será causal de responsabilidad administrativa y civil.

4°—Que mediante resolución R-CO-64-2005 de fecha 1° de julio de 2005, la Contraloría General de la República emite las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SERVI).

5°—Que mediante acuerdo número DM-038-2005 de fecha 30 de junio del 2005 el señor Ministro de Hacienda en ejercicio, solicita al Viceministro de Hacienda el diseño de una metodología de valoración del riesgo ministerial, que le permita al Despacho del señor Ministro y a los

titulares subordinados administrar los riesgos relevantes que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. En atención al mismo se realizaron diferentes esfuerzos con el apoyo de funcionarios del ministerio.

6°—Que mediante oficio DFOE-68 del 08 de febrero del 2006, la Contraloría General de la República emite los parámetros de implementación de las "Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SERVI)", en donde el Ministerio de Hacienda es seleccionado dentro del grupo inicial de entidades y órganos para implementar dichas directrices a partir del 1° de julio del año 2006.

7°—Que algunas direcciones del Ministerio de Hacienda han realizado esfuerzos en materia de valoración de riesgo, sin embargo se hace necesario integrar los esfuerzos de todas las dependencias del Ministerio de Hacienda, para implementar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, que le permita en su conjunto administrar los riesgos relevantes que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. **Por tanto,**

Se emite la presente,

DIRECTRIZ SOBRE ORIENTACIONES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL EN EL MINISTERIO DE HACIENDA

Artículo 1°—**Del ámbito de aplicación.** La presente directriz será de obligatoria aplicación en todas las dependencias del Ministerio de Hacienda, de manera que los Directores Generales, el Tesorero Nacional, el Director de Presupuesto Nacional y los Presidentes (as) de los Tribunales Administrativos, deberán garantizar la implementación y ejecución a cabalidad de los lineamientos de esta Directriz y su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

Artículo 2°—**Del Objetivo.** Establecer las orientaciones para proporcionar el adecuado funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional de manera que el mismo produzca información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 3°—**De la Comisión Institucional de Riesgo.** Se conforma la Comisión de Riesgo Institucional, la cual estará integrada por un representante y su respectivo suplente de las siguientes áreas o direcciones: Despacho del Ministro, Ingresos, Egresos, Dirección de Tecnología Corporativa, Dirección Administrativa y Financiera.

Los representantes respectivos deberán ser designados por el Ministro de Hacienda o quien delegue a más tardar el 15 de mayo del presente año en atención a las propuestas que presenten los respectivos directores.

Esta Comisión se regirá por el capítulo tercero de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, mientras se reglamenta su organización y funcionamiento.

Artículo 4°—**Orientaciones para el Funcionamiento del SEVRI.** El funcionamiento del SEVRI en el Ministerio de Hacienda se ajustará a lo dispuesto en el documento ORIENTACIONES GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL EN EL MINISTERIO DE HACIENDA, el cual se adjunta y es parte integrante de la presente directriz.

Artículo 5°—**De la Vigencia.** La presente directriz rige a partir del 1° de mayo del 2006.

Notifíquese a los Directores de las dependencias y divúlguese en la Página Web del Ministerio y mediante el CEVCOH a los funcionarios de la Institución.

Dado en la ciudad de San José, a los veintiséis días del mes de abril de dos mil seis.

David Fuentes Montero, Ministro de Hacienda.—1 vez.—(Solicitud N° 36914).—C-375460.—(71037).

ORIENTACIONES GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL EN EL MINISTERIO DE HACIENDA

26 DE ABRIL DE 2006

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO LEGAL
3. POLÍTICA INSTITUCIONAL
4. ESTRATEGIA
5. COMISION DE COORDINACION DEL SEVRI
6. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS GENERALES
7. ORIENTACIONES PARA LAS ACTIVIDADES DE VALORACION DEL RIESGO
 - A) Identificación de riesgo
 - MATRIZ N° 1 IDENTIFICACION DE FACTORES Y ORIGINADORES DEL RIESGO
 - MATRIZ N° 2 ANALISIS Y EVALUACIÓN ANALISIS DE FACTORES DEL RIESGO
 - B) Análisis de riesgo
 - C) Evaluación de riesgo
 - TABLA PARA ESTABLECER NIVEL DE RIESGO POR ELEMENTO
 - TABLA PARA VALORAR CONTROLES EXISTENTES
 - D) Administración de riesgos
 - E) Revisión del riesgo
 - G) Comunicación de riesgos.
 - MATRIZ N° 3 IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES