

LA GACETA

DIGITAL



Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, viernes 07 de agosto del 2009. N° 153

N° 35417-MP-MIVAH

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA
Y LA MINISTRA DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

En uso de las facultades que les confieren el artículo 140 inciso 18) y artículo 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 132 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; y el Decreto Ejecutivo N° 28007-MP-MIVAH Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 154 del 10 de agosto de 1999.

Considerando:

1º—Que el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, dictado mediante Decreto Ejecutivo N° 28007-MP-MIVAH de fecha 26 de abril de 1999 y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 154 del 10 de agosto de 1999, es preciso adaptarlo a una serie de cambios tecnológicos y jurídicos surgidos desde su promulgación a fin de que responda a la normativa nacional vigente, así como a los medios tecnológicos con que actualmente cuenta la Administración.

2º—Que dentro de los cambios tecnológicos que han operado en el Ministerio se encuentra el cambio del sistema de tarjetas de registro de asistencia por un sistema automatizado de reloj marcador.

3º—Que con la promulgación de la Ley General de Control Interno N° 8292 de 31 de julio del 2002, publicada en *La Gaceta* N° 169 del 4 de setiembre del 2002 y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422 del 6 de octubre del 2004, publicada en *La Gaceta* N° 212 del 29 de octubre del 2004 fue ampliado el régimen de deberes, responsabilidades, prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios públicos así como el de sus deberes.

4º—Que el artículo 13 inciso i) del Estatuto del Servicio Civil, establece entre las atribuciones y funciones del Director General del Servicio Civil, dar el Visto Bueno a todos los Reglamentos Autónomos de Servicio así como a sus modificaciones, de las dependencias del Poder Ejecutivo.

5º—Que mediante oficio AJ-338-2009, de fecha 23 de junio de 2009, la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Servicio Civil, otorga el visto bueno a la presente modificación del Reglamento Autónomo de Servicio de este Ministerio. **Por tanto,**

DECRETAN:

La siguiente,

Reforma al Decreto N° 28007-MP-MIVAH Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Artículo 1º—Se modifican los artículos 2, 7, 8, 14, 15, 23, 27, 48, 61, 62, 63, 65, 66, 67, 68 y 80 del Decreto Ejecutivo N° 28007-MP-MIVAH Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 154 del 10 de agosto de 1999, para que se lean de la siguiente forma:

“Artículo 2º—Para los efectos de este Reglamento se entenderá:

1. Por órgano superior o jerarca institucional al Ministro (a) de Vivienda y Asentamientos Humanos y como su jerarca administrativo(a) el(la) Director(a) General Administrativo(a) Financiero (a).
2. Por servidor público, de acuerdo a lo que dispone el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública, será la persona que presta servicios a la Administración, en este caso al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, a nombre y por su cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

El régimen de sus relaciones será el mismo para todos los servidores públicos, salvo que la naturaleza de la situación indique lo contrario.

Los representantes del órgano superior, así como del jerarca administrativo, sean jefes de unidad, jefes de departamento, jefes de división y en general todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de orden administrativo o técnico, son responsables ante el Ministerio de velar por la correcta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.”

“Artículo 7º—**De los deberes de los servidores.** Además de lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil, 50 de su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y toda aquella normativa que imponga obligación a los servidores regulares como interinos deberán:

- a) Prestar servicios personalmente en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente y poniendo toda la capacidad, interés y diligencia que sus cargos requieran a fin de alcanzar la mayor diligencia y eficacia en el servicio que prestan.
- b) Cumplir con la mayor diligencia las órdenes de sus superiores, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás servidores, cuando su jefe o quien lo represente lo solicite, siempre que las labores de auxilio sean compatibles con su puesto y aptitudes.
- c) Atender con eficiencia, afán de servicio, y cortesía al público que demanda los servicios del Ministerio, así como guardar a los jefes, compañeros, subalternos y demás funcionarios el respeto y la consideración debidas a fin de evitar quejas justificadas por mal servicio, desatención, maltrato o indisciplina.

- d) Durante las horas de trabajo vestir en forma apropiada, de acuerdo con las exigencias y características del puesto que desempeña.
- e) Observar dignidad en el desempeño de sus cargos y en la vida social y, en todos sus actos, mantener una buena conducta conforme con las reglas de moralidad y buenas costumbres en resguardo del buen nombre y el prestigio de la institución de conformidad con el deber de probidad que cobija a los funcionarios públicos.
- f) Responder por los objetos, máquinas, herramientas y objetos del Ministerio que el servidor tenga bajo su responsabilidad o sean susceptibles de poderlos dañar. Velar porque no sufran más deterioro que el proveniente de su uso normal, y reponer o pagar aquellos cuya destrucción, pérdida o daños sean causados en forma intencional o por negligencia o descuido manifiesto.
- g) Solicitar permiso al jefe inmediato para salir de la oficina y reportar con exactitud el lugar en donde se encontrare.
- h) Mantener al día las labores asignadas.
- i) Informar, a la brevedad posible, a su jefe inmediato, verbalmente o por escrito su inasistencia al centro de trabajo, así como explicar la causa que se lo impide. Este aviso no podrá darse después del tercer día hábil de ausencia, salvo por fuerza mayor o caso fortuito, y por sí solo, dicho aviso no justificará la ausencia.
- j) Entregar en el Departamento de Recursos Humanos, las constancias del tiempo empleado en visitas a las instituciones aseguradoras por motivo de atención médica.
- k) Someterse periódicamente a reconocimiento médico para comprobar que no padece incapacidad para el buen desempeño de sus labores o de alguna enfermedad contagiosa, a solicitud de algún organismo oficial de salud pública o de seguridad social.
- l) Hacer del conocimiento de su superior inmediato las sugerencias que estime necesarias para evitar o prevenir daños o perjuicios a los intereses del Ministerio, a sus compañeros de trabajo o a las personas que eventualmente se encuentran en las oficinas donde prestan servicios.
- m) Cumplir estrictamente con las disposiciones de los reglamentos de gastos de viaje, organización y uso del servicio de transporte para los funcionarios del Ministerio.
- n) Acatar y hacer cumplir en su caso las medidas que tiendan a evitar el acontecimiento de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- ñ) Rendir cuenta de las sumas de dinero adelantado por concepto de viáticos dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada.
- o) Velar porque la buena imagen del Ministerio no se deteriore ni se comprometa con comportamientos inmorales o inadecuados, aún fuera de las horas de trabajo.
- p) Marcar para el control de asistencia a la hora de entrada y salida, o registrar su asistencia por cualquier medio idóneo que se establezca para tal fin.
- q) Las demás obligaciones que en forma expresa establezca el Ordenamiento Jurídico.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado de acuerdo con su gravedad.”

“Artículo 8º—Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros de este Reglamento, los jefes de sección, departamento, oficina o unidad, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Supervisar las labores de los servidores bajo su dirección y velar porque gocen de las condiciones adecuadas para el buen desempeño de las mismas.

- b) Informar a su superior inmediato periódicamente sobre la marcha de su dependencia, y en forma inmediata cuando ocurran hechos extraordinarios que requieran pronta atención.
- c) Cuidar la disciplina y asistencia de los servidores bajo su responsabilidad e informar a su superior inmediato de las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenta.
- d) Velar para que sus subalternos con esmero y cuidado cumplan con el correcto empleo y mantenimiento del equipo que está a su cargo, y reportar de inmediato al superior inmediato cualquier descuido o anomalía que surja al respecto.
- e) Cuidar que los servidores lleven al día y en debida forma las labores que se les tienen asignadas dictando las instrucciones que juzguen convenientes para que el trabajo se realice eficientemente.
- f) Abstenerse de ejercer represalias contra sus subalternos por motivo de orden político electoral o que implica violación de cualquier otro derecho que concedan las leyes, reglamentos y circulares.
- g) Informar al Departamento de Recursos Humanos, oportunamente, las faltas en que incurran sus subordinados. La omisión de dicha información será considerada falta grave.
- h) Cumplir con los cometidos de las funciones que le hayan sido asignadas conforme a su cargo.
- i) Fomentar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- j) Velar por que los controles aseguren y se adecuen al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.
- k) Verificar los controles relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la unidad a su cargo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.
- l) Verificar la implementación de las medidas correctivas recomendadas para la Auto Evaluación de Control Interno.
- m) Elaborar e implementar los modelos necesarios, para definir, medir y controlar los riesgos a los que podría estar expuesta la unidad.
- n) Identificar, analizar y evaluar el impacto de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos de los proyectos o procesos de importancia en un periodo determinado.
- ñ) Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual Institucional en lo que corresponde a su área, de acuerdo con las disposiciones generales establecidas.
- o) Establecer los canales adecuados, con la finalidad que exista un flujo de información oportuna sobre los asuntos que son de su respectiva competencia.
- p) Establecer, implementar, perfeccionar y evaluar los controles internos necesarios de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, N° 8292, para garantizar la eficiencia del servicio en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas, así como también los aspectos éticos y morales de la función pública.
- q) Gestionar la capacitación profesional y técnica del personal a su cargo.
- r) Gestionar el suministro de recursos humanos, materiales y financieros para el buen desempeño de sus funciones.

- s) Velar por la correcta administración de los recursos humanos y materiales, de acuerdo con las necesidades del servicio, tomando las previsiones necesarias para las eventuales contingencias.
- t) Velar porque los funcionarios bajo su cargo, observen orden y disciplina en el desempeño de sus funciones.
- u) Establecer, desarrollar e implementar en sus respectivas áreas de competencia, las metodologías de autoevaluación del Sistema de Control Interno y de la valoración del riesgo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de gestión.
- v) Atender aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico de conformidad con su competencia.”

“Artículo 14.—Los servidores deberán prestar sus servicios en el lugar en que esté ubicado el Ministerio, inclusive fuera de la Gran Área Metropolitana, deberán cumplir con la jornada de trabajo semanal de acuerdo con el horario que determina el artículo siguiente.”

“Artículo 15.—La jornada ordinaria de servicio para los servidores y servidoras del Ministerio será continua de lunes a viernes, se iniciará a las 8:00 horas y concluirá a las 16:00 horas. Lo anterior, sin perjuicio de los ajustes que sea necesario realizar debido a la naturaleza del servicio o cuando circunstancias muy calificadas así lo ameritaren. Dentro de esta jornada los servidores y las servidoras disfrutarán de un descanso de quince minutos para tomar un refrigerio entre la hora de entrada y las 9:30 de la mañana y de cuarenta minutos para el almuerzo. Todas las jefaturas están obligadas a establecer los turnos de distribución del personal a su cargo, con el fin de que durante esos descansos se mantenga la continuidad y la prestación efectiva del servicio sin excepción, durante toda la jornada, la cual por ninguna circunstancia podrá ser mayor o menor a la indicada en este artículo.

Se exceptúan de las jornadas y horarios señalados, los funcionarios y funcionarias a quienes por la índole y naturaleza especial de sus funciones estén contemplados en las excepciones del artículo 143 del Código de Trabajo.”

“Artículo 23.—La asistencia de los servidores a su trabajo se controlará mediante medios automatizados de marca. En este sentido la marca se realizará a través de un reloj automatizado, debiéndose marcar en éste de forma estrictamente personal. Se excluyen de esta obligación los jefes de unidades y aquel personal expresamente autorizado a través de resolución motivada emitida por la Dirección General Administrativo Financiera. En caso de que el Reloj no esté en funcionamiento, el control de asistencia lo realizará el Departamento de Recursos Humanos, a través de un libro donde se consigne la hora de entrada y de salida del servidor, quien deberá firmar los asientos del libro correspondiente.”

“Artículo 27.—La omisión de una marca a cualquier hora de entrada y salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, con las consecuencias que de acuerdo con el presente Reglamento ello acarrea, excepto si el servidor lo justifica dentro del tercer día hábil siguiente a la fecha en que se dio la omisión o aquel en que cesó el impedimento para la marca y si el jefe inmediato lo acepta.”

“Artículo 48.—Podrán disfrutar de licencia sin goce de salario en los siguientes casos muy calificados, de conformidad con lo siguiente:

- a) Hasta por dos días las otorgarán el jefe inmediato.

- b) Hasta por un mes, el (la) Director (a) General Administrativo(a) Financiero(a).
- c) Licencias mayores a un mes, se regirán por lo que establece el artículo 33, inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”.

“Artículo 61.—La persona afectada por acoso u hostigamiento sexual podrá plantear la denuncia sea en forma verbal o escrita ante el (la) Director (a) General Administrativo(a) Financiero(a). De lo manifestado por la persona denunciante se levantará un acta con la colaboración de la Asesoría Legal quien para todo efecto legal será el Órgano Director”.

“Artículo 62.—La persona ofendida podrá poner en consideración de el(la) Director (a) General Administrativo(a) Financiero(a) su reubicación temporal en la institución en cualquier momento del proceso. El (la) Director (a) General Administrativo(a) Financiero(a) resolverá la procedencia de la reubicación temporal solicitada.”

“Artículo 63.—En un plazo irrevocable de cinco días hábiles siguientes a la denuncia, el (la) Director(a) General Administrativo(a) Financiero(a) procederá a rendir un informe preliminar debidamente razonado para determinar la admisibilidad o no de la denuncia por acoso, en caso de que se determine la admisibilidad de la denuncia, deberá trasladarla junto con el informe respectivo al jerarca institucional a fin de integrar el Órgano Director, que tendrá bajo su responsabilidad el procedimiento administrativo correspondiente en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, en lo que fuere compatible con esta materia.”

“Artículo 65.—Se dará traslado de la denuncia a la persona denunciada, concediéndole un plazo de quince días hábiles para que se refiera a todos y cada uno de los hechos que se le imputan y ofrezca los medios de prueba en descargo de los mismos. Si el denunciado no ejerce su defensa se continuará con el proceso hasta el informe final por parte del Órgano Director.”

“Artículo 66.—Transcurrido el plazo de los quince días hábiles, el Órgano Director hará comparecer a las partes recibiendo los distintos medios de prueba pertinentes así como las respectivas declaraciones.”

“Artículo 67.—En un plazo de quince días naturales, el Órgano Director emitirá el informe que trasladará al Jerarca Institucional, con las recomendaciones disciplinarias que considere aplicables, quien resolverá en definitiva en un plazo de cinco días naturales”.

“Artículo 68.—La resolución final tendrá recurso de revocatoria ante el Ministro, que será interpuesto en un plazo de tres días hábiles a la notificación de ésta.”

“Artículo 80.—Las amonestaciones escritas las hará el jefe inmediato en consulta con el Departamento de Recursos Humanos. La suspensión la hará el jefe inmediato en consulta con el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección General Administrativo Financiera.

El despido sin responsabilidad patronal será recomendado por la Dirección General Administrativo Financiera, de conformidad con el procedimiento señalado para esos efectos en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento. Todo lo concerniente al procedimiento lo instruirán el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Legal de la institución.”

Artículo 2º—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a las nueve horas del día catorce del mes de julio del dos mil nueve.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—El Ministro de la Presidencia, Rodrigo Arias Sánchez; y la Ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos, Clara Zomer Rezler.—1 vez.—(O. C. N° 93388).—(Solicitud N° 2105).—C-246000.—(D35417-66938)

