

LA GACETA

DIGITAL

Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, viernes 05 de noviembre del 2010, n. 215

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Nº 35739-C

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

En uso de las facultades conferidas por los artículos 140 inciso 3 y 146 de la Constitución Política, 28 inciso 2.B) y 112 aparte 1 de la Ley General de la Administración Pública.

Considerando:

1º—Que con el fin de garantizar mayor eficiencia en el servicio que presta el Museo Nacional de Costa Rica, es necesario procurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta esta dependencia.

2º—Que para dar cumplimiento a los cometidos que por imperativo constitucional y legal, competen al Museo Nacional de Costa Rica, es necesario que existan regulaciones que determinen las relaciones de servicio entre esta dependencia y sus funcionarios, en el entendido de que estos, como servidores del Estado deben procurar la realización de los fines públicos.

3º—Que si bien los servidores del Museo deben procurar que prevalezca el fin público sobre cualquier otro, este hecho no les sustrae de su condición de servidores y como tales tienen una serie de derechos irrenunciables, que les han sido conferidos por nuestro ordenamiento y deben ser reconocidos en su relación de servicio.

4º—Que los servidores del Museo tienen el deber y el derecho de conocer las normas a que están sujetos en virtud de su relación de servicio.

5º—La Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, mediante acuerdo A-06-1024, tomado en sesión ordinaria 1024 del 3 de octubre del 2008 y ratificado en sesión ordinaria 1025 del 10 de octubre del 2008, aprobó el texto del presente Reglamento. También, la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, mediante acuerdo A-14-1048, tomado en sesión ordinaria 1048 del 8 de mayo del 2009, conoció de algunas modificaciones que se realizaron al texto originalmente propuesto a instancia de la Dirección General de Servicio Civil, aprobando las mismas y por lo tanto el texto íntegro del presente Reglamento. Asimismo, la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, mediante acuerdo A-13-1056, tomado en sesión ordinaria 1056 del 31 de julio del 2009, conoció de algunas modificaciones que se realizaron al texto originalmente propuesto a instancia de la Dirección de Leyes y Decretos de la Presidencia de la República, aprobando las mismas y por lo tanto el texto íntegro del presente Reglamento.

6º—Que el contenido del presente Reglamento cuenta con la aprobación de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria mediante oficio STAP-0941-08 del 18 de mayo del dos mil nueve, en cumplimiento del artículo 10 del Decreto Ejecutivo número 24308-H, y de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Servicio Civil, mediante oficio AJ-274-2009 del 22 de mayo del dos mil nueve. Asimismo y en relación con los cambios propuestos por la Dirección de Leyes y

Decretos de la Presidencia de la República se contó con el visto bueno de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria mediante oficio STAP-1711-09 del 15 de octubre del 2009, en cumplimiento del artículo 10 del Decreto Ejecutivo número 24308-H, y de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Servicio Civil, mediante oficio AJ-474-2009 del 28 de agosto del dos mil nueve

DECRETAN:

Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica

TÍTULO I

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Definiciones

Artículo 1º—Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicios, para normar las relaciones de servicio entre el Museo Nacional de Costa Rica y sus funcionarios, de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo vigente.

Artículo 2º—Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, debe entenderse por:

- A) Patrono: Museo Nacional de Costa Rica.
- B) Ministerio: El Ministerio de Cultura y Juventud.
- C) Museo: El Museo Nacional de Costa Rica.
- D) Funcionario o servidor: La persona física que preste al Museo en propiedad o interinidad sus servicios materiales, intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de éste, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura en puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.
- E) Los términos “**servidor público**”, “**empleado público**”, “**encargado de servicio público**”, “**agente público**” y demás similares se consideran equivalentes al de funcionario público.
- F) **Reglamento**: El presente Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica.
- G) **Régimen**: Régimen del Servicio Civil.
- H) **Superior Jerárquico**: La Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica.
- I) **Director General o Dirección del Museo**: La Dirección General del Museo Nacional de Costa Rica.

Artículo 3º—El Estado es la persona jurídica responsable de las consecuencias resultantes de las relaciones entre el Museo y sus funcionarios, pero la representación inmediata está delegada en la Junta Administra

Artículo 4º—Se considera como funcionario regular del Museo el servidor nombrado de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y que ha cumplido el período de prueba, o protegido por el artículo 30 del mismo Estatuto.

Artículo 5º—El Director General, Auditor Interno, Jefes de Departamento y en general todos aquellos funcionarios, que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables de velar por la correcta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

Principios y propósitos que inspiran este reglamento

Artículo 6º—Son principios que inspiran este reglamento y que deben orientar las labores del Museo y sus servidores, el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del servidor, con acato riguroso del principio de legalidad y los principios generales del Régimen de Servicio Civil.

CAPÍTULO III

De la oficina de recursos humanos

Artículo 7º—La Oficina de Recursos Humanos llevará a cabo las actividades de control de la aplicación de las acciones disciplinarias que en este reglamento se establezcan.

Artículo 8º—Como elemento del proceso de recursos humanos, la oficina de Recurso Humanos, dependerá técnicamente de la oficina facultada que defina la Dirección General de Servicio Civil, por lo tanto será responsable de la aplicación de las normas y disposiciones técnicas que dicha institución emita.

TÍTULO II

Del ingreso al museo

CAPÍTULO I

De la relación estatutaria y de servicio

Artículo 9º—La relación de servicio se regirá de acuerdo con lo siguiente:

Los funcionarios que laboren para el Museo en puestos incluidos bajo el Régimen de Servicio Civil, están sujetos a las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el presente Reglamento y cualquier otra normativa aplicable. Cuando se trate de puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil, estarán sujetos al presente Reglamento, normas atinentes al puesto, al Código de Trabajo, Ley General de la Administración Pública y demás normativa de Derecho Público que corresponda.

Cuando se trate de los puestos de confianza a que se refiere el inciso c) del artículo 3 y el artículo 4 del Estatuto de Servicio Civil, los nombramientos se harán de conformidad con las políticas que al efecto establezca el Presidente de la República, el Ministro de Cultura y Juventud y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Los Servicios Especiales no incluidos en incisos anteriores y que se contraten a plazo fijo o por obra determinada concluirán su contrato de trabajo sin responsabilidad para el Museo, una vez vencido el plazo o concluida la obra. En cualquier caso, los Servicios especiales no podrán tener duración superior a un año.

Se considera funcionario interino aquel que fuere nombrado para sustituir temporalmente a uno regular, por motivo de licencia sin goce de salario o cualquier causa que suspenda la relación de servicio. Asimismo se podrán hacer nombramientos interinos para llenar plazas vacantes mientras no existan candidatos elegibles en la Dirección General de Servicio Civil, por el tiempo que ésta ocupe en resolver los respectivos pedimentos de personal. Todo conforme lo establecen los lineamientos y políticas salariales de empleo que establezca el Poder Ejecutivo, el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Servicio Civil.

Aquellos nombramientos que se efectúen en puestos amparados al Régimen de Servicio Civil con carácter interino, terminarán cuando regrese el titular al puesto, por resolución de terna o nómina de elegibles de Dirección General de Servicio Civil, renuncia del interino o despido por causa justificada.

CAPÍTULO II

Del expediente personal y del prontuario

Artículo 10.—La Oficina de Recursos Humanos llevará un expediente de cada uno de los funcionarios. Todos los funcionarios deberán renovar cada cinco años la fórmula de Actualización de Información, la cual será suministrada por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 11.—El expediente personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios y será responsabilidad del funcionario actualizar su expediente.

Artículo 12.—La Oficina de Recursos Humanos deberá velar por la confidencialidad de los expedientes, según la normativa vigente.

Entre otros indicados por Ley, tendrán acceso a los expedientes personales:

- A) El propio funcionario, con las medidas de seguridad que al efecto establezca la Oficina de Recursos Humanos.
- B) La Auditoría Interna, según lo establece su Reglamento de Organización y Funciones, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno.
- C) La Auditoría de la Dirección General de Servicio Civil.
- D) La Asesoría Legal o el Órgano Director de un procedimiento Administrativo.

Artículo 13.—La Oficina de Recursos Humanos tendrá además bajo su custodia y responsabilidad los expedientes relativos a Carrera Profesional.

TÍTULO III

Del desarrollo del recurso humano

CAPÍTULO I

De la carrera administrativa

Artículo 14.—Los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa, tomando en cuenta en primera instancia, las calificaciones de servicio y antigüedad, siempre y cuando reúnan los requisitos y cumplan los procedimientos establecidos para llenar puestos vacantes, de acuerdo con la normativa aplicable.

CAPÍTULO II

De los ascensos, concursos internos, permutas y traslados

De los ascensos, traslados y permutas

Ascensos:

Artículo 15.—Se entiende por ascenso, la promoción de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial superior, conforme a las vías de carrera administrativa dictadas por la Dirección General de Servicio Civil.

Las promociones de un grado al inmediato superior las podrán hacer los Jefes, tomando en cuenta en primer término las calificaciones periódicas de sus empleados; en segundo, la antigüedad y cualesquiera otros factores, siempre que a juicio de la Dirección General de Servicio Civil, los candidatos a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser promovidos.

Cuando se desee llenar un puesto vacante por aplicación de los artículos 34 del Estatuto de Servicio Civil y 21 de su Reglamento o los Jefes no deseen ejercer su potestad de efectuar directamente el ascenso por promoción al grado inmediato superior, la Oficina de Recursos Humanos debe llevar a cabo un concurso interno con el apoyo técnico, supervisión y control de la Dirección General de Servicio Civil, siguiendo los procedimientos establecidos en el Decreto Ejecutivo 24025-MP del 13 de enero de 1995 “Regula Concurso Interno para Promoción de Servidores Públicos” que regula los concursos internos en que se reclutan y seleccionan servidores regulares de comprobada idoneidad, para pasar por vía de promoción de un puesto a otro de clase diferente a la inmediata superior.

Los datos, documentos u otras informaciones, tendrán carácter confidencial, por lo tanto, los funcionarios que en forma ilícita brinden información del proceso, acarrearán la responsabilidad y serán sancionados de conformidad con lo que establece el presente reglamento y la normativa aplicable.

Traslados y permutas:

Artículo 16.—Los traslados dentro de la institución podrán ser acordados por los jefes respectivos, siempre que se trate de puestos de igual clase y remuneración bajo el Principio de Debido Proceso. Todo traslado deberá ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos con la debida justificación.

Artículo 17.—Las permutas, se regirán por las siguientes disposiciones:

- A) Cuando se trate de puestos de igual clase, se requerirá anuencia de los servidores afectados y de sus jefes.

B) Si se tratare de puestos de clase diferente, se requerirá, además de lo señalado en el inciso anterior, la aprobación de la Dirección General de Servicio Civil, la que deberá determinar si los servidores afectados, reúnen los requisitos respectivos.

Artículo 18.—Los recargos de puestos de clase diferente, y los de mayor categoría cuando excedan de un mes, estarán sujetos a aprobación previa de la Dirección General del Museo Nacional, previa consulta a la Oficina de Recursos Humanos. Para verificar que el funcionario a quien se le hiciere el recargo, reúne los requisitos que para el desempeño del puesto son necesarios.

Artículo 19.—En todos los casos de ascenso o traslado de un puesto a otro, será aplicado el periodo de prueba establecido para garantizar el mejor servicio público.

Artículo 20.—Para todos sus efectos, los concursos internos se regularán por el Decreto Ejecutivo 24025-MP del 13 de enero de 1995 y la normativa establecida por la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 21.—Los nombramientos y ascensos estarán sujetos a un período de prueba de hasta tres meses, conforme al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento. Los ascensos y nombramientos se consolidarán una vez aprobado dicho período. El puesto que deja el funcionario no podrá llenarse en propiedad, hasta tanto su anterior titular no haya consolidado el ascenso de que fue objeto.

Artículo 22.—Las permutas y traslados se regularán de conformidad con lo establecido por el Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 23.—Las permutas dentro de la misma dependencia del Museo, podrán ser acordadas por los jefes respectivos, siempre que se trate de puestos de igual clase y remuneración, concediendo de previo al funcionario un período razonable para que manifieste lo que considere pertinente.

Toda permuta deberá ser tramitada a través de la Oficina de Recursos Humanos, con el objeto de tener el expediente al día, confeccionándose la respectiva acción de personal, la cual deberá ser aprobada por la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 24.—Las permutas entre puestos de clase diferente pero igual remuneración, requerirán además del consentimiento de los funcionarios y de los respectivos jefes, la aprobación de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 25.—Los recargos de puestos de clases diferentes y de mayor categoría, cuando excedan de un mes, podrán ser remunerados, pero estarán sujetos a la aprobación previa de la Dirección General de Servicio Civil, y se otorgarán si el funcionario a quien se le concede el recargo conciente y reúne los requisitos del puesto de la clase superior.

CAPÍTULO III

De la capacitación

Artículo 26.—La Oficina de Recursos Humanos promoverá actividades de capacitación, en las especialidades de trabajo de la Institución, tomando en cuenta el planeamiento y necesidades que para tal efecto señalen los Jefes de Departamento y la Dirección General. También se promoverán capacitaciones con respecto a los Derechos Humanos y la prevención del acoso u hostigamiento.

Artículo 27.—Las actividades de capacitación dirigidas a los funcionarios del Museo Nacional deberán ser coordinadas por la Oficina de Recursos Humanos y aprobadas por el Director General y se registrarán por lo que al efecto determine la Dirección General de Servicio Civil, así como por las resoluciones, circulares y acuerdos que correspondan. Es obligación de todos los funcionarios del Museo Nacional de Costa Rica participar en las actividades de capacitación que a juicio del jefe inmediato y de la Oficina de Recursos Humanos se consideren necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 28.—Aquellos funcionarios que se retiren o no se presenten a una actividad de capacitación sin causa justificada a criterio de la Oficina de Recursos Humanos, podrán ser sancionados con amonestación escrita o suspensión hasta por ocho días hábiles y si resultare un perjuicio económico para la institución, la oficina de Recursos Humanos iniciará el proceso de cobro correspondiente, previa audiencia y defensa al interesado.

Artículo 29.—A solicitud de la Oficina de Recursos Humanos, los funcionarios que hayan participado en actividades y/o cursos de capacitación, estarán obligados a impartir los conocimientos adquiridos y ponerlos en práctica en la medida en que su Jefe inmediato lo requiera y la institución le facilite las condiciones para ello.

CAPÍTULO IV

Evaluación del desempeño de los funcionarios

Artículo 30.—Todo jefe está en la obligación de evaluar a los funcionarios a su cargo dentro del plazo establecido para esos efectos, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos remitirá las instrucciones a quien corresponda y entregará los formularios respectivos, así como cualquier instrumento de apoyo elaborado para tal efecto. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, el Manual de Procedimientos para la evaluación del desempeño y cualquier otro instrumento emitido para tal efecto. Para fundamentar la evaluación el jefe deberá llevar un expediente personal de cada uno de los funcionarios a su cargo.

Para los funcionarios excluidos del Régimen de Servicio Civil se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior.

CAPÍTULO V

De la salud ocupacional

Artículo 31.—Es deber del Museo adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus funcionarios, conforme lo establece la ley y las recomendaciones que en esta materia formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Seguros y las comisiones internas que se conformen para esos efectos, de manera que se garanticen:

- A) La prevención de los riesgos de trabajo.
- B) La protección de la salud y prevención de la integridad física, moral y social de los servidores.
- C) Mantener en estado adecuado lo relacionado con:
 - C.1) Edificaciones e instalaciones.
 - C.2) Condiciones ambientales.
 - C.3) Operaciones y procesos de trabajo.
 - C.4) Suministros y mantenimiento de equipo de protección general.
 - C.5) Proporcionar facilidades de acceso y movilización para aquellos funcionarios con algún tipo de discapacidad.
 - C.6) Suministro de primeros auxilios y local para prestación de éste servicio.
 - C.7) Promover la capacitación del personal en materia de higiene y seguridad ocupacional.
 - C.8) Facilitar a las autoridades competentes la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares referentes a seguridad e higiene del trabajo, tomando las medidas necesarias para que los mismos sean conocidos por todos los funcionarios del Museo.

Artículo 32.—El Museo adoptará las medidas necesarias tendientes a proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad física y moral de los funcionarios, manteniendo en estado adecuado lo relativo a:

- A) Edificaciones, instalaciones, equipo y condiciones ambientales.
- B) Suministro, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.
- C) Todos los servidores deberán ser informados de los riesgos que para su salud conlleva su trabajo. Deberán además informar de todo factor de riesgo conocido o sospechoso en el ambiente de trabajo que puede afectar su salud o la del resto de compañeros de trabajo.

Artículo 33.—De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo se establecerá una Comisión Institucional de Salud Ocupacional, la cual dictará todas las directrices en materia de salud ocupacional. Es deber de todos los funcionarios del Museo participar en las actividades y brigadas

que la Comisión de Salud Ocupacional estime convenientes y adoptar las medidas de seguridad que esta defina para el mejoramiento de las condiciones de salud e higiene ocupacional.

Artículo 34.—Además de las funciones establecidas en la normativa específica, corresponde a la Comisión de Salud Ocupacional:

- A) Realizar el diagnóstico de las condiciones físicas de las instalaciones en los lugares de trabajo.
- B) Establecer pautas preventivas para la salud de los servidores.
- C) Ejecutar planes de trabajo tendientes a corregir las deficiencias y el deterioro de las condiciones físicas de los lugares de trabajo según lo determine el correspondiente diagnóstico.

Artículo 35.—La elección de los representantes de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional se hará de conformidad con lo establecido en la normativa específica.

Artículo 36.—La Comisión Institucional de Salud Ocupacional elaborará su propio manual de funcionamiento.

Artículo 37.—La Comisión Institucional de Salud Ocupacional podrá coordinar sus labores con los organismos que juzgue conveniente.

Artículo 38.—La Comisión Institucional de Salud Ocupacional, recomendará los medios adecuados que permita a los funcionarios del Museo disponer de lugares de recreación en sus centros de trabajo.

Artículo 39.—Es obligación de todos los funcionarios participar y apoyar todas las acciones que organice o impulse la Comisión de Salud Ocupacional, la Comisión de Implementación al Plan de Gestión Ambiental, Comité Central y las Brigadas de Emergencias, así como cualquier grupo relacionado que se constituya en la Institución.

CAPÍTULO VI

De los funcionarios y funcionarias con discapacidad

Artículo 40.—El Museo garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 41.—Se considerará un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplee a un servidor idóneo, en razón de su discapacidad.

Artículo 42.—El Museo debe proporcionar las facilidades necesarias con el fin de que todos los servidores, sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

Artículo 43.—El Museo facilitará la participación de los funcionarios en programas cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPÍTULO VII

Del acoso sexual y moral en el trabajo

Artículo 44.—Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, 7476 del 3 de febrero de 1995 y sus modificaciones, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- A) Condiciones materiales de empleo.
- B) Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio.
- C) Estado general del bienestar personal.
- D) También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 45.—Sin perjuicio de otras conductas, son manifestaciones de acoso sexual los siguientes comportamientos:

- A) Requerimientos de favores sexuales que indiquen una promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos en virtud de una conducta sexual, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba;

- B) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- C) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.

Artículo 46.—Se considera acoso moral u hostigamiento psicológico en el trabajo los actos de violencia psicológica sobre una persona en su lugar de trabajo, ejercidos de forma sistemática y prolongada en el tiempo, que puedan hacer peligrar su puesto de trabajo o degradar el clima laboral.

Artículo 47.—Sin perjuicio de otras conductas, son manifestaciones de acoso moral o psicológico los siguientes comportamientos:

- A) Asignar trabajos sin valor o utilidad alguna.
- B) Rebajar a la persona asignándole trabajos por debajo de su capacidad profesional o sus competencias habituales.
- C) Ejercer contra la persona una presión indebida o arbitraria para realizar su trabajo.
- D) Evaluar su trabajo de manera inequitativa o de forma sesgada.
- E) Desvalorar sistemáticamente su esfuerzo o éxito profesional o atribuirlo a otros factores o a terceros.
- F) Amplificar y dramatizar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- G) Menospreciar o menoscabar personal o profesionalmente a la persona.
- H) Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.
- I) Restringir las posibilidades de comunicarse, hablar o reunirse con el superior.
- J) Ningunear, ignorar, excluir o hacer el vacío, fingir no verle o hacerle “invisible”.

Artículo 48.—La persona afectada por acoso moral o sexual planteará la denuncia escrita o verbal ante el Departamento de Recursos Humanos. En su ausencia o por impedimento legal de este departamento, podrá hacerlo ante el Director General. En caso de hacerse en forma verbal de lo manifestado se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia. Tanto en la denuncia escrita como en el acta que se levante en caso de denuncia verbal, deberá indicarse:

- A. Nombre de la persona denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
- B. Nombre de la persona denunciada y lugar de trabajo.
- C. Indicación de las manifestaciones de acoso sexual o moral que afecta a la persona denunciante.
- D. Fecha aproximada a partir de la cual ha sido víctima del acoso sexual o moral.
- E. Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Durante los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, corresponderá a la oficina que la recibió, informar mediante oficio en sobre cerrado a la Junta Administrativa y a la Defensoría de los Habitantes

Artículo 49.—En un plazo no mayor a diez días hábiles, después de interpuesta la denuncia, la Junta Administrativa procederá a conformar el Órgano Director. El Órgano estará integrado por tres personas que no estén implicadas en el asunto: Un miembro de la Junta Administrativa, el Director General o en su defecto un funcionario designado por este, y un abogado de la Asesoría Legal.

En los casos que la complejidad lo amerite, la cantidad de personas que integren el Órgano Director se podrá ampliar y la Junta Administrativa podrá nombrar asesores técnicos independientes del Órgano Director y que colaboren para este en su investigación.

Artículo 50.—La Junta Administrativa podrá ordenar, a solicitud de la persona interesada, su reubicación temporal en el Museo.

Artículo 51.—El procedimiento interno administrativo deberá ser llevado a cabo resguardando la confidencialidad absoluta de los hechos, sus participantes, y los principios que rigen la actividad administrativa, garantizando ante todo, el debido proceso.

Artículo 52.—Cualquier infidencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otro funcionario vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 53.—Conformado el Órgano Director, este dará ocho días hábiles a la persona denunciante para que amplíe o aclare los términos de la denuncia y se pronuncie respecto a la conformación del Órgano Director. Los miembros del Órgano Director podrán ser recusados dentro del plazo establecido en este artículo, por las causales que al efecto establece el Código Procesal Civil y deberán inhibirse o excusarse en caso de impedimento legal. En estos casos, se procederá a una nueva designación.

Artículo 54.—El Órgano Director, una vez notificado su nombramiento, contará con tres días hábiles para dictar el auto inicial del procedimiento, en el cual se dará el traslado de denuncia al funcionario acusado, concediéndole un plazo de quince días hábiles para que comparezca y se refiera a todos y cada uno de los hechos que se imputan y ofrezca los elementos de prueba de descargo que estime necesarios.

Si el denunciado no ejerce su defensa se continuará con el procedimiento hasta el informe final de parte del Órgano Director. Transcurrido el plazo anterior y en los próximos ocho días naturales, el órgano director evacuará toda la prueba testimonial y documental ofrecida por las partes.

Artículo 55.—Para la valoración de las pruebas se tomarán en consideración todos los elementos indiciarios aportados, dentro de los que contemplarán todos aquellos que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian, en el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral para lo cual podrá recurrirse a análisis técnicos. El Órgano Director no podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del denunciante.

Artículo 56.—En el plazo de ocho días hábiles después de la evacuación de la prueba, el Órgano Director rendirá sus conclusiones y recomendará las sanciones disciplinarias en caso de que se considere probada la falta.

Una vez analizadas las conclusiones del Órgano Director, la Junta Administrativa decidirá si las acoge, y en cinco días hábiles emitirá la respectiva resolución. Contra dicha resolución cabrá recurso de revocatoria, dentro del tercer día contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución. La resolución final que proceda deberá dictarse dentro de un plazo que en ningún caso podrá exceder de tres meses contados a partir de la interposición de la denuncia. Agotados los procedimientos internos, se puede acudir a los tribunales laborales ordinarios, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la docencia Ley 7476.

Artículo 57.—Tanto la persona denunciante de hostigamiento sexual o acoso laboral, como los testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley 7476 del 3 de febrero de 1995 y sus modificaciones, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

Artículo 58.—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional. Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma: amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan también, hechos punibles según lo establecido en el Código Penal. De igual manera se procederá para los casos de acoso laboral.

Artículo 59.—La Junta Administrativa deberá informar a la Defensoría de los Habitantes sobre el resultado del procedimiento cuando este concluya.

TÍTULO IV

De los derechos de los funcionarios

CAPÍTULO I

De los derechos de los servidores

Artículo 60.—Además de los establecidos en este Reglamento, los funcionarios del Museo gozarán de todos los derechos y prerrogativas que concede el Estatuto de Servicio Civil y su

Reglamento, así como lo establecido en el Código de Trabajo y de manera supletoria las demás fuentes del derecho laboral.

Artículo 61.—Los funcionarios tendrán derecho a:

- A) Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo y el desarrollo tecnológico que requiera para su mejor desempeño y estímulo.
- B) Estabilidad en el puesto de acuerdo con las regulaciones aplicables.
- C) Reasignación de los puestos conforme las regulaciones establecidas en esta materia.
- D) Carrera administrativa, siempre y cuando participe en los concursos internos y reúnan los requisitos establecidos para el puesto objeto de concurso.
- E) Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
- F) Recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.
- G) Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado.
- H) Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como con las condiciones físico ambientales apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo. Igualmente tendrá derecho a contar con materiales mínimos necesarios cuando por la naturaleza de las labores ejecutadas, sea indispensable ejecutarlas a la intemperie o bajo condiciones adversas de clima o ambiente.
- I) Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento, acoso sexual o acoso moral.
- J) El pago de viáticos o zonaje según sea el caso, para los funcionarios que por la índole de sus actividades laborales deban trasladarse a prestar sus servicios donde se les requiera y conforme a las regulaciones establecidas sobre este particular.
- K) El debido proceso para ejercer su derecho de defensa en cualquier procedimiento que el Museo interponga en su contra.
- L) Un período de lactancia de una hora; siempre que las funcionarias demuestren que sus hijos lo requieren, pudiendo ser prorrogado cuando se compruebe necesidad. En todo caso, deberá presentar certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o por médico de la institución.
- M) No ser despedidos de sus cargos a menos que incurran en causal de despido o exista justa causa, de conformidad con el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el presente Reglamento o demás normativa laboral aplicable.
- N) Los funcionarios podrán disfrutar del tiempo necesario para asistir a las citas médicas así como a las de sus hijos menores de edad o discapacitados y las de los adultos mayores dependientes, debiendo presentar el respectivo comprobante de asistencia médica en instituciones de Seguridad Social u otra de carácter privado, a efectos de que no proceda el rebajo salarial. Para tal efecto deberá reportar la salida y el ingreso, además deberá contar con la autorización previa del Jefe del Departamento respectivo. En caso de ausencia del Jefe del Departamento o desacuerdo de criterios, se someterá el caso a consideración el Director General o en quien éste delegue.
- O) Ningún funcionario puede alegar derecho cuando el Museo por error o violación legal le haya otorgado un beneficio que no le corresponde.
- P) Los funcionarios tendrán derecho a tener igualdad de oportunidades en el ámbito laboral de la institución.

CAPÍTULO II

De las vacaciones

Artículo 62.—Los funcionarios del Museo disfrutarán de una vacación anual remunerada de acuerdo con el tiempo servido de la siguiente forma:

- A) Si ha trabajado un tiempo de 50 semanas a 4 años 50 semanas, gozará de quince días hábiles de vacaciones.
- B) Si ha trabajado un tiempo de 5 años 50 semanas a 9 años 50 semanas, gozará de veinte días hábiles de vacaciones.
- C) Si ha trabajado un tiempo de 10 años y cincuenta semanas o más, gozará de un mes calendario de vacaciones.

Artículo 63.—Los Jefes de Departamento, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, señalarán la época oportuna en que los funcionarios del Museo disfruten de sus vacaciones, procurando hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo. Lo anterior tratando al máximo de no alterar el buen funcionamiento de las labores encomendadas, ni de perjudicar la efectividad del descanso.

Si después de transcurrido el plazo de las quince semanas no se ha señalado la época del disfrute de sus vacaciones, el funcionario tendrá tres meses para reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato, quien deberá aprobar la solicitud a más tardar dentro del mes posterior a la misma. En dicho reclamo el funcionario podrá solicitar disfrutar las vacaciones en el momento que así lo desee, es decir dentro o fuera de los tres meses otorgados para plantear la solicitud, a condición de que las vacaciones no se le acumulen con las del periodo siguiente.

Es obligación de las jefaturas y coordinadores de área velar por que sus subalternos no acumulen vacaciones.

Artículo 64.—Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa, el funcionario terminara su relación laboral antes de cincuenta semanas, tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales, conforme con lo estipulado en el artículo 65 de este reglamento.

Artículo 65.—Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las excepciones indicadas en el artículo 156 y 159 del Código de Trabajo o cuando el servidor cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en dinero el importe correspondiente por vacaciones no disfrutadas o en su defecto disfrutarlas al rompimiento de la relación de servicio.

Artículo 66.—Como regla general el cálculo de la remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el salario correspondiente asignado por la Ley de Salarios a la fecha en que se dé el disfrute del descanso. No obstante, dicha remuneración se calculará con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas de relación laboral, incluyendo los subsidios recibidos por el funcionario de parte del Estado o de sus Instituciones de Seguridad Social si ha estado incapacitado en los casos siguientes:

- A) Cuando el funcionario hubiese estado incapacitado para trabajar en razón de enfermedad o riesgo profesional durante un período mayor de seis meses.
- B) Cuando por circunstancias especiales previstas por la ley se acuerda la compensación en dinero, de acuerdo con lo previsto por el artículo anterior de este reglamento.
- C) Cuando el servidor hubiese disfrutado de licencia sin goce de salario por más de treinta días consecutivos o alternos.

Artículo 67.—Los funcionarios del Museo Nacional tendrán derecho a gozar sin interrupción su período de vacaciones y sólo podrán dividir las hasta un máximo de tres fracciones. El trámite de vacaciones deberá efectuarse con cinco días de anticipación salvo casos de urgencia. La solicitud deberá contar con el Visto Bueno de la Oficina de Recursos Humanos y la respectiva aprobación del jefe inmediato.

Artículo 68.—La prestación efectiva de servicio, para efectos del cálculo de las vacaciones anuales no será afectada por las licencias que se concedan a los servidores por concepto de maternidad o por adoptar un menor, ni por cualquier otra causa que de acuerdo con la Ley no suspenda la relación laboral.

Artículo 69.—Si durante el disfrute de sus vacaciones el servidor se enferma o accidenta y es incapacitado para trabajar por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de

Seguros, el período se interrumpe. Los días que falten de disfrutar se concederán al término de la incapacidad, salvo por razón justificada que lo impida en razón de la continuidad del servicio público.

CAPÍTULO III

De las licencias

Artículo 70.—Las licencias por regla general se concederán sin goce de salario, no obstante tratándose de casos comprendidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, podrán concederse con disfrute de la retribución correspondiente.

Licencias con goce de salario:

Artículo 71.—Los funcionarios del Museo Nacional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, podrán disfrutar excepcionalmente de licencias con goce de salario, en las circunstancias y en los casos calificados que a continuación se indican:

- A) Los Jefes concederán licencia hasta por una semana en caso de matrimonio del funcionario, fallecimiento de alguno de sus padres, hijos e hijas, hermanos y hermanas, cónyuge o conviviente, de conformidad con el título séptimo, capítulo único sobre la unión de hecho del Código de Familia. En todo caso el funcionario debe aportar ante la Oficina de Recursos Humanos, la certificación correspondiente.
- B) Los Jefes podrán conceder permiso con goce de salario hasta por dos días completos a aquellos funcionarios que deban asistir a citas médicas o diligencias ante las autoridades de los centros educativos en los que estos estudien sus hijos menores de edad o discapacitados. Para el caso de las diligencias en el centro educativo, el funcionario deberá acreditar por escrito el hecho de que es imposible asistir fuera de la jornada laboral y posteriormente deberá aportar los documentos oficiales que demuestren que efectivamente asistió, de lo cual se enviará copia a la oficina de Recursos Humanos. En el caso de las citas médicas deberá justificarse por medio de comprobante de asistencia del ente asegurador o médico particular. En caso que el permiso sea solicitado por más de dos días y hasta por un mes la decisión corresponderá al Director General. En los casos en que se solicite por más de un mes o para un tratamiento continuo, le corresponde conceder el permiso con goce de salario a la Junta Administrativa. La mismas reglas regirán para menores o incapaces sobre los que el funcionario ejerza la patria potestad, guarda, crianza y educación, curatela o aquellos familiares que dependan directamente del funcionario y que no puedan valerse por si mismos. Estos permisos y licencias podrán aprobarse retroactivamente para aquellos casos en que al funcionario le haya sido imposible solicitarla anticipadamente.
- C) Los Jefes de Departamento podrán autorizar permiso con goce de salario hasta por una semana a los funcionarios por el nacimiento de un hijo dentro o fuera del matrimonio. Para este efecto el funcionario deberá presentar a su Jefe inmediato copia del acta de nacimiento del menor, quien deberá remitirla al Área de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- D) La Junta Administrativa podrá otorgar licencia a los miembros y dirigentes de sindicatos, cooperativas, asociaciones y otros de interés del Museo, para asistir a seminarios, cursos de capacitación o de estudios en general dentro o fuera del país, la que no podrá exceder de tres meses y cuando las necesidades de la oficina donde presten sus servicios así lo permitan. Para estos efectos, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social enviará al jerarca institucional un informe detallado sobre la importancia del curso o seminario, indicando además el cargo o función que desempeña el interesado. Los funcionarios miembros de sindicatos podrán asistir a reuniones sindicales como máximo una vez al mes, previa autorización del jefe inmediato y del Director General. Una vez realizada la actividad el servidor deberá presentar el comprobante de asistencia a la Oficina de Recursos Humanos. Si el evento es fuera del país deberá contarse con autorización expresa para participar en el evento por parte del Ministro de Cultura y Juventud, así como la debida comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores, en los

términos de la Directriz 7 “Limitaciones y Control Viajes al Exterior de Funcionarios Públicos “, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* del 29 de noviembre de 1991.

- E) Los permisos para que los funcionarios asistan y participen en seminarios, congresos o actividades similares serán concedidos por la Junta Administrativa siempre que no excedan de tres meses. Deberán solicitarse ante el Director General como mínimo con quince días de anticipación, salvo casos de excepción. La solicitud deberá dirigirse con copia al Departamento de Recursos Humanos, que de oficio emitirá su criterio técnico correspondiente a la Junta Administrativa. Si el evento es fuera del país deberá contarse con autorización expresa para participar en el evento por parte del Ministro de Cultura y Juventud, así como la debida comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores, en los términos de la Directriz 7 “Limitaciones y Control Viajes al Exterior de Funcionarios Públicos “, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* del 29 de noviembre de 1991.
- F) La funcionaria que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia especial de tres meses para que ambos tengan un período de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del menor. Para esto la funcionaria interesada deberá presentar certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente, en que haga constar la adopción del menor.
- G) Los jefes podrán conceder permiso con goce de salario hasta por dos días en casos calificados los cuales se deducirán del periodo de vacaciones del servidor, o en su defecto, se le rebajaran de su salario en caso de no poseer vacaciones en saldo.
- H) A juicio del jefe inmediato, los funcionarios podrán disfrutar de permiso para asistir a funerales durante parte de la jornada laboral, de compañeros o familiares no incluidos en el inciso a) del presente artículo.
- I) Los permisos para que los servidores se acojan a invitaciones de Gobiernos o de Organismos Internacionales para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares, se podrán conceder con goce de sueldo por el Jerarca Institucional, siempre que no excedan de tres meses. En el caso de los eventos en el exterior, debe cumplirse con la debida comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores, en los términos de la Directriz 7 “Limitaciones y Control Viajes al Exterior de Funcionarios Públicos “, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* del 29 de noviembre de 1991.

En todos los casos previstos en los supuestos de los incisos B), C), D) y G) las licencias deberán ser solicitadas con un mínimo de 15 días de anticipación a la fecha de disfrute y ningún funcionario podrá hacer uso de la misma sin que previo a ello se le haya dado autorización.

El funcionario se encuentra en la obligación de presentar la boleta de concesión de la licencia y el día de su regreso deberá aportar los documentos probatorios pertinentes, remitiéndose para su archivo al expediente personal de la Oficina de Recursos Humanos.

Los documentos probatorios serán cuando menos los siguientes, según el caso: certificado o constancia de matrimonio, certificado de defunción, acta de nacimiento, o de adopción, personería sindical, cartas de invitación o designación, certificación de Ministerio de Cultura y Juventud de la oficialidad del evento y de la designación del servidor.

Licencias sin goce de salario:

Artículo 72.—Las licencias sin goce de salario hasta por un mes podrán concederse mediante resolución interna firmada por el Director General.

Artículo 73.—Las licencias mayores a un mes podrán ser concedidas por la Junta Administrativa con apego estricto a las disposiciones siguientes:

- A) Seis meses para asuntos personales del funcionario. Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por seis meses más en casos muy especiales.
- B) Un año para:
 - B.1) Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia, tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del funcionario.

- B.2) La realización de estudios académicos a nivel superior de pregrado, grado o postgrado o a nivel técnico que requiera de la dedicación completa o parcial durante la jornada de trabajo del funcionario.
- B.3) Que el funcionario se desligue de la Institución con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de un programa de traspaso de actividades del sector público hacia el privado, que cuente previamente con el visto bueno de la autoridad superior de la institución.
- B.4) Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año a juicio de la Junta Administrativa cuando se trate de la realización de especialidades, postgrado o bien estudios a nivel superior o técnico, previa demostración favorable del aprovechamiento y rendimiento académico del año anterior. En los casos específicos de tratamiento médico, igualmente se podrá prorrogar hasta por un año más de licencia, previa demostración y comprobación del respectivo tratamiento médico.
- B.5) Dos años prorrogables por períodos iguales cuando se trate de funcionarios nombrados en cargos de elección en sindicatos debidamente reconocidos y que, además requieran dedicación exclusiva durante el tiempo de la jornada laboral, todo ello previa demostración y comprobación respectiva.
- B.6) Dos años a instancia de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior. A juicio de la Junta Administrativa esta licencia podrá prorrogarse hasta por un período igual siempre y cuando prevalezcan las condiciones que la originaron.
- B.7) Cuatro años a instancia de cualquier Institución del Estado, o de otra dependencia del Poder Ejecutivo, o cuando se trate del cónyuge de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior, en los casos de los funcionarios nombrados en otros cargos públicos. El plazo anterior podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.

No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del funcionario al trabajo, excepto en casos muy calificados a juicio de la Junta Administrativa, sin que se perjudiquen los fines de la Administración.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario (o prórroga) deberá presentarse con los documentos en que se fundamenta y la respaldan, y su tramitación deberá hacerse con un mes de anticipación a la fecha que se requiera. En caso de que el funcionario se ausentase del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga se considerará el hecho como abandono del trabajo y por tanto podrá ser despedido de conformidad con el Estatuto de Servicio Civil.

Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo para estos trámites en que, por tal razón el funcionario se vea obligado a ausentarse antes de completar debidamente el trámite; en cuyo caso el funcionario quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convenga a la Administración a fin de que esta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

Todas las licencias deberán ser tramitadas ante el Director General, quien lo presentará a la Junta Administrativa previo criterio técnico del jefe inmediato del gestionante y de la Oficina de Recursos Humanos.

Contratos de licencias para estudios:

Artículo 74.—Todo funcionario que disfrute de licencia para asistir a estudios deberá firmar el respectivo contrato de licencia para estudios, el cual se tramitará conforme a lo establecido en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Estas licencias incluyen horas lectivas y tiempos de traslado al centro de estudio y deberán contar además con la anuencia de las jefaturas respectivas y de la Junta Administrativa.

Artículo 75.—Para la concesión de las licencias de estudio, el interesado deberá presentar la documentación completa en la Oficina de Recursos Humanos con un mes de anticipación.

Artículo 76.—El funcionario a quien se le concedió licencia para asistir a cursos de estudio, deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos del Museo, certificación o constancia del resultado de las materias objeto del contrato. Dicha oficina remitirá el documento correspondiente al expediente y al jefe inmediato del funcionario.

Artículo 77.—El funcionario que sin causa justificada no apruebe una o más materias objeto de contrato, quedará obligado a restituir al Estado los gastos en que incurrió en razón de tiempo concedido y no aprovechado. Dicho trámite será realizado de conformidad con las disposiciones que para tal efecto dicte la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 78.—La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de velar por el cumplimiento de las normas que regulan esta materia.

Contratos de capacitación:

Artículo 79.—Todo funcionario que disfrute de una beca o facilidad por un período igual o mayor a tres meses, deberá suscribir el respectivo contrato de capacitación.

Artículo 80.—Los contratos de capacitación se regularán por lo establecido en la Ley 1810 del 15 de octubre de 1954, sus reforma Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos y el reglamento a esta ley, Decreto Ejecutivo 17339-P del 2 de diciembre de 1986, así como cualquier otra disposición que al efecto emita la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 81.—Sin excepción todo trámite de becas deberá ser canalizado por medio de la oficina de Recursos Humanos y el jefe inmediato del funcionario interesado. Si el evento es fuera del país deberá contarse con autorización por parte del Ministro de Cultura y Juventud, así como la debida comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores, en los términos de la Directriz 7 “Limitaciones y Control Viajes al Exterior de Funcionarios Públicos”, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* del 29 de noviembre de 1991.

Artículo 82.—Los funcionarios que disfruten de becas nacionales o extranjeras, quedarán obligados a impartir los conocimientos adquiridos, mediante el trabajo práctico y la enseñanza teórica a otros funcionarios, según lo requiera la Institución. La Oficina de Recursos Humanos velará por su cumplimiento.

Artículo 83.—Una vez emitido el criterio técnico de la oficina de Recursos Humanos, El Director designará al beneficiario de la beca o facilidad y comunicará la decisión a la Oficina de Recursos Humanos para que se cumpla con los requisitos pertinentes y se elabore el contrato respectivo.

Si el beneficiario es funcionario amparado al Régimen de Servicio Civil, se cumplirá con las disposiciones que establezca la Dirección General de Servicio Civil. En el caso de los funcionarios interinos o excluidos de dicho Régimen, se procederá a la confección de un contrato interno entre el beneficiario y la Institución.

Artículo 84.—El funcionario a quien se le otorgue el beneficio deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos la documentación que se requiera para la formulación del contrato.

Artículo 85.—El funcionario que omita la suscripción del contrato respectivo a que está obligado, deberá asumir la responsabilidad civil de pago de la erogación incurrida en perjuicio de los fondos del Estado.

CAPÍTULO IV

De las incapacidades para trabajar

Artículo 86.—El Museo reconocerá las ausencias al trabajo del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, y se sujetará a lo dispuesto por el Artículo 34 y sus reformas del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

En todo lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideran disposiciones supletorias del presente Reglamento, el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, el Reglamento para la Extensión de Incapacidades a los Trabajadores

Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, el Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense de Seguro Social.

En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo, el monto de subsidio que pague la respectiva institución aseguradora sumada al que pague el Museo, podrá exceder el monto del salario del servidor.

Todo funcionario está en la obligación de presentar el documento oficial de incapacidad en un máximo de cinco días hábiles, a partir del momento en que se emita la incapacidad, salvo que motivos de fuerza mayor, debidamente justificados se lo impidan.

CAPÍTULO V

De los salarios, incentivos y otras compensaciones económicas

Artículo 87.—Los salarios se regirán por lo establecido en el Artículo 48 del Estatuto de Servicio Civil y la Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166 del 9 de octubre de 1957 y sus reformas.

Artículo 88.—Los salarios de los puestos que, por resolución razonada de la Dirección General de Servicio Civil (conforme a lo dispuesto en el artículo 4, inciso f) del Estatuto de Servicio Civil) sean declarados de confianza o que estén fuera del Régimen de Servicio Civil, serán fijados con las normas que establezca la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

Artículo 89.—La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará según corresponda conforme con las disposiciones de la Ley General de Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, Ley 5867 Ley de Compensación de Pago por Prohibición y su Reglamento, artículo 240 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y otras leyes específicas que regulen la prohibición.

Artículo 90.—Los funcionarios podrán acogerse al pago por concepto de Dedicación Exclusiva cuando así sea acordado por la Administración, según las resoluciones correspondientes de la Dirección General de Servicio Civil; y tendrán derecho al pago de la Carrera Profesional de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 91.—Sólo se retribuirá el recargo de funciones cuando sea por períodos mayores de un mes y se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa el funcionario y el salario base del puesto en recargo.

Artículo 92.—Los funcionarios que deban viajar dentro del país en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales serán otorgados según los reglamentos respectivos. Los viáticos, en tanto se deben rendir cuentas por estos, no se considerarán salario para ningún efecto legal.

Artículo 93.—El pago por concepto de zonaje se regulará por lo que dispongan las normas legales existentes y su monto será de acuerdo con las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General de la República.

Artículo 94.—El pago de salarios se hará quincenalmente, en las fechas contempladas en el calendario anual de pago mediante el depósito electrónico.

CAPÍTULO VI

De la jornada y horario de trabajo

Artículo 95.—La jornada semanal de prestación de servicios es de lunes a viernes en forma continua; se iniciará a las 7:00 horas y concluirá a las 15:00 horas. Lo anterior sin perjuicio de las modificaciones que sea necesario realizar debido a la naturaleza del servicio. La jornada semanal para personal operativo, entendido como aquel que está directamente relacionado con la atención de público o a actividades especiales que ameriten un horario diferente, se regirá por las disposiciones internas establecidas por el Director General en conjunto con la oficina de Recursos Humanos.

Dentro de su jornada, los funcionarios disfrutarán de un lapso de 40 minutos para el almuerzo; 10 minutos en la mañana y 10 minutos en la tarde para tomar un refrigerio.

Los Jefes respectivos son los responsables de velar por el cumplimiento del horario estipulado en el presente artículo.

Artículo 96.—El Director General, podrá modificar los horarios establecidos en casos específicos y por razones institucionales que así lo ameriten y cuando no se cause perjuicio al servicio público y a los funcionarios. En todo caso, deberá comunicarse al Área de Recursos Humanos para el respectivo control de asistencia.

Artículo 97.—Quedarán excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de servicios, todos aquellos funcionarios que puedan considerarse incluidos dentro de los casos previstos en el Artículo 143 del Código de Trabajo. En virtud de las labores que desempeñen y el cargo que ocupen, de manera ocasional o permanente podrán permanecer en sus labores un máximo de 12 horas diarias, en cuyo caso tendrán derecho a un descanso de hora y media en el intermedio de la jornada.

Artículo 98.—Los servidores del Museo deberán laborar todos los días hábiles del año, durante las horas reglamentarias establecidas. No podrán concederse privilegios ni prerrogativas o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo dispuesto por este Reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 99.—Son días hábiles para el trabajo todos los días del año, salvo lo dispuesto en el Código de Trabajo y aquellos que el Poder Ejecutivo declare asueto. Asimismo se entenderán como días hábiles para los efectos de este Reglamento, aquellos incorporados dentro de la jornada habitual de algunos servidores en razón de sus funciones.

Artículo 100.—Cuando el Jefe inmediato lo estime necesario, los servidores quedarán en la obligación de trabajar horas extraordinarias hasta el máximo permitido por ley, salvo que por razones de fuerza mayor, debidamente comprobadas, se le faculte para no hacerlo. Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria debidamente autorizado, será considerado como extraordinario y remunerado conforme lo determine el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública.

Artículo 101.—La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no deberá exceder de doce horas diarias, las cuales serán remuneradas de conformidad con el Código de Trabajo. El Jefe inmediato deberá comunicar a los funcionarios con un día de anticipación como mínimo, cuando haya que laborar jornada extraordinaria, salvo situaciones de emergencia. No se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado para subsanar los errores imputables al funcionario.

Artículo 102.—En casos muy calificados y por razones de interés institucional, los jefes de departamento podrán autorizar un cambio de horario temporal de uno o más funcionarios, siempre que no se afecte el servicio público y sin que se afecte la jornada laboral ordinaria. En todo caso, deberá comunicarse previamente al Área de Recursos Humanos para el respectivo control de asistencia. Lo anterior no constituye un derecho adquirido ni tampoco causará a la Administración erogación alguna por concepto de horas extra, debiendo el funcionario retornar a su horario habitual cuando la causa que originara esta prerrogativa haya desaparecido o cuando el Jefe inmediato así lo ordenare.

CAPÍTULO VII

Del registro y control de asistencias

Artículo 103.—Todos los funcionarios de la institución, tendrán la obligación de registrar su asistencia, por el mecanismo que determine la Dirección General del Museo. La Junta Administrativa podrá exonerar del deber de marca al Director General o los funcionarios de la Auditoría Interna. La exoneración deberá ser comunicada por escrito al Área de Recursos Humanos. Igualmente, podrá el Departamento de Recursos Humanos, con recomendación previa del Jefe inmediato que cuente con el visto bueno del Director General, 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 Museo. Para ello deben presentar el documento original o certificación de este, 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 prestar sus servicios fuera de la oficina. La exoneración del registro de marca de asistencia se dará en concepto de incentivo, a solicitud escrita del funcionario, siempre que no haya sido sancionado por irregularidades en la asistencia a labores y que sus evaluaciones de servicio no sean inferiores a “muy bueno”, ambos extremos computados durante los últimos tres años. Dicho incentivo no faculta para una asistencia irregular y 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 104.—Las irregularidades en la asistencia por omisión de marca, llegadas tardías, salida anticipada y ausencias, deberán ser justificadas dentro de los cinco días hábiles inmediatos a la falta, mediante el procedimiento que para tal efecto establezca la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 105.—En caso de irregularidades en la asistencia, no justificadas, la Oficina de Recursos Humanos deberá resolver la sanción correspondiente y dará traslado por tres días hábiles al servidor para que ejerza su derecho a recurrir la decisión, de conformidad con las normas del debido proceso. Si no existiere objeción o la misma no fuere procedente, se impondrá las sanciones que correspondan. Tales sanciones serán impuestas por el Jefe de Recursos Humanos y deben imponerse dentro del mes calendario siguiente al que se cometió la falta.

Artículo 106.—En caso de que por irregularidades en la asistencia proceda el despido, la Oficina de Recursos Humanos remitirá todos los atestados a la Dirección del Museo, para que este los haga llegar al Ministro de Cultura y Juventud, a efecto de que proceda con la gestión de despido, ante el Tribunal de Servicio Civil, instancia que dará al funcionario el debido proceso.

Tratándose de funcionarios interinos o excluidos del Régimen de Servicio Civil, la Oficina de Recursos Humanos le dará audiencia por el término de tres días hábiles, pasado dicho plazo remitirá todos los atestados a la Junta Administrativa con la respectiva recomendación para que esta resuelva lo que en derecho procede. Contra lo anterior cabrán los recursos que establece el presente reglamento.

En el caso del Auditor Interno de la Institución se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno.

Artículo 107.—Los jefes de departamento y encargados del control de asistencia de los centros de trabajo deberán remitir a la Oficina de Recursos Humanos, el informe mensual de asistencia de aquellos funcionarios exonerados de marcar asistencia dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

Artículo 108.—El registro de la asistencia debe ser personal. En caso de que por error algún funcionario registre la asistencia de otro servidor, ambos estarán obligados a informar por escrito a la oficina de Recursos Humanos sobre el particular. El servidor que por dolo o complacencia registre la asistencia de otro servidor, incurrirá en falta grave a sus obligaciones y deberes. Igual falta cometerá el servidor que permita a otro registrar su asistencia.

Artículo 109.—La omisión del registro de asistencia de cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la fracción de la jornada correspondiente, excepto si se justifica dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comisión de la falta.

CAPÍTULO VIII

De las llegadas tardías

Artículo 110.—Se sancionará como llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el inicio de labores.

Artículo 111.—Únicamente en casos muy calificados, a juicio del superior inmediato, se podrán justificar hasta un máximo de tres llegadas tardías, dentro del mismo mes calendario.

Artículo 112.—De acuerdo con el artículo anterior, la justificación de las llegadas tardías por asuntos personales, tendrá como efecto la no aplicación del régimen disciplinario. No obstante, la Oficina de Recursos Humanos deberá proceder al rebajo salarial correspondiente. Toda llegada tardía que exceda de treinta minutos, acarreará al funcionario el rebajo salarial, del tiempo exacto no laborado en caso justificado y de la fracción correspondiente a medio día si es injustificada.

Artículo 113.—Las llegadas tardías injustificadas se estimarán como faltas leves y se computarán al final de cada mes calendario a efecto de aplicar las sanciones correspondientes según dicta el presente Reglamento.

CAPÍTULO IX

De las ausencias y abandono de labores

Artículo 114.—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 por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la ausencia o los señalados en este Reglamento, en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y en el Código de Trabajo.

Artículo 115.—Las ausencias al trabajo por enfermedad, que excedan de cuatro días consecutivos al mes, deberán justificarse por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la ausencia, ya sea mediante certificado de médico particular y avalado por la CCSS, o extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, o por el Instituto Nacional de Seguros. Aquellas ausencias por enfermedad que no excedan de cuatro días consecutivos al mes, deberán ser justificadas por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la ausencia, ante el superior inmediato del funcionario mediante la presentación del certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o por un médico particular.

Artículo 116.—Aquellas ausencias por enfermedad que no excedan de dos días en un mismo mes, podrán ser justificadas por el superior inmediato para efectos disciplinarios sin necesidad de documentación médica. No obstante en estos casos se procederá al rebajo automático de salario de los días no laborados o al rebajo de vacaciones correspondientes.

Artículo 117.—No procederá la aplicación de sanción disciplinaria alguna, ni tampoco el rebajo salarial, en aquellos casos en que el funcionario demuestre con los documentos que posteriormente se señalan, que le fue imposible cumplir con su jornada diaria de trabajo, en forma parcial o total, por haber mediado alguna de las circunstancias que a continuación se detallan:

- A) Haber tenido que asistir a una cita médica o asistir a realizarse exámenes médicos de carácter personal.
- B) Haber realizado gestiones judiciales o administrativas que son exigidas cuando se ha colisionado un vehículo oficial.
- C) Haberse apersonado a un Despacho judicial ó administrativo, en virtud de comparecer en calidad de actor, testigo, demandado o imputado.

Para cada uno de los casos anteriores, deberá el funcionario presentar ante su jefe inmediato, por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la ausencia, la documentación idónea para que éste proceda a justificar la irregularidad en la asistencia. En el caso del inciso a) se

entiende como medio idóneo de comprobación, la presentación de un comprobante emitido por alguna de las Clínicas, Hospitales u oficinas de la Caja Costarricense del Seguro Social o por alguna institución médica o médico privado, en donde se indique que el funcionario asistió a una cita médica o se efectuó exámenes médicos y el tiempo utilizado en esas diligencias. En el caso de los incisos b) y c) se aceptará como prueba la presentación de una constancia emitida por la Autoridad Judicial o Administrativa ante la cual se tuvo que presentar el funcionario; en dicha constancia debe indicarse la gestión realizada y el tiempo utilizado en la misma. En estos casos se deberá cumplir también con lo normado en los artículos correspondientes a este Reglamento.

Artículo 118.—Se considerará abandono de labores el hacer dejación sin causa justificada, dentro de su jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato o relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono de labores, no es preciso que el funcionario salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente y manifiesto abandone la labor que le ha sido encomendada.

TÍTULO V

De las obligaciones y prohibiciones en la relación de servicio

CAPÍTULO I

De las obligaciones de los funcionarios

Artículo 119.—Sin perjuicio de lo que al efecto disponga el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, Ley de la Contratación Administrativa, el Código de Trabajo, Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable, son obligaciones de los funcionarios del Museo:

- 1) Desempeñar y ejecutar sus labores personalmente, en forma regular y continua.
- 2) Ejecutar sus labores de estricta conformidad con las instrucciones que le indique su jefe inmediato, las directrices internas y el ordenamiento jurídico en general. En caso que exista alguna objeción a las instrucciones giradas por su superior o las directrices internas, el servidor deberá proceder de conformidad con lo establecido en los artículos 108 y 109 de la Ley General de la Administración Pública.
- 3) Realizar sus labores cumpliendo el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas, sin causa justificada.
- 4) Rendir en el tiempo indicado, los informes y las declaraciones que se les soliciten cuando fueren requeridos o citados por los órganos competentes del Museo.
- 5) Reportar al jefe inmediato los daños que él u otros compañeros causaren en perjuicio del Museo y sus bienes.
- 6) No incurrir en conductas o comportamientos de acoso u hostigamiento sexual o laboral, en los términos de los artículos 44 y 46 del presente Reglamento.
- 7) Velar y contribuir a la conservación y protección de los bienes patrimonio arqueológico y natural propiedad del estado costarricense, las instalaciones de la institución, así como cualquier tipo de bien cultural en sentido amplio que sea responsabilidad del Museo por mandato legal, depósito, préstamo o exhibición.
- 8) Cuidar y responder personalmente por los materiales, útiles, documentos, papelería, equipo, máquinas, vehículos, herramientas y cualquier otro objeto o recurso que con motivo del desempeño de labores le sean confiados a su uso o estén bajo su cuidado; haciendo un uso razonable de los mismos, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos y no utilizarlos para fines ajenos a los que estén destinados.
- 9) Denunciar ante su superior inmediato, la Dirección del Museo, la Auditoría Interna o las autoridades estatales, los hechos incorrectos o delictuosos que llegaren a conocimiento.
- 10) Cuidar diligentemente la información y documentación que tenga en custodia con motivo de sus funciones.

- 11) Ejecutar las labores con óptima técnica, dedicación, diligencia y eficiencia aplicando todo su esfuerzo para el desempeño de sus funciones.
- 12) Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes de sus jefes, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás funcionarios, cuando su jefe o quien lo substituya en el cargo se lo indique.
- 13) Atender con diligencia y cortesía a los compañeros de trabajo, público y administrados en general que acudan al Museo y en toda forma respetar sus derechos de manera que no se originen quejas justificadas por mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
- 14) Vestir y mostrarse apropiadamente en el lugar trabajo, de conformidad con el cargo que desempeñan y el lugar en que estén prestando sus servicios. En caso que el Museo les suministre uniforme o ropa de trabajo, es obligación del funcionario vestirlo durante su jornada de trabajo. Para efecto de determinar la presentación apropiada a cada función, el servidor deberá acatar las disposiciones de su Jefe inmediato.
- 15) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo que no sean explícitamente promocionales de las actividades del Museo.
- 16) Mantener al día las labores que están bajo su responsabilidad.
- 17) Presentar al jefe inmediato, a más tardar en la jornada siguiente, constancia del tiempo empleado para su atención médica, la de sus hijos y las de adultos mayores que estén a su cargo, y reportarse ante el jefe inmediato en el momento de su ingreso a la institución.
- 18) Informar inmediatamente al jefe inmediato cuando la Dirección General o la Junta Administrativa le encomienden una labor o le soliciten su participación en cualquier proyecto o actividad.
- 19) Informar por escrito a la oficina de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio, telefónico, estado civil, nivel académico o cualquier otra información importante para mantener el expediente personal actualizado. Esta información deberá de suministrarse dentro de los diez días hábiles siguientes al cambio producido.
- 20) Comunicar verbalmente o por escrito a sus superiores las observaciones que su experiencia y conocimientos les sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses del Museo, a los funcionarios y otras personas que eventual o permanentemente, se encuentren dentro de los lugares en que prestan servicio.
- 21) Acatar rigurosamente las medidas preventivas que le comuniquen las autoridades competentes.
- 22) Someterse al medio de control de asistencia que designa la Institución.
- 23) Notificar a su jefe inmediato lo antes posible, oralmente o por escrito, las causas que le impidan presentarse a su trabajo. Por ningún motivo deberá esperar hasta segundo día para hacerlo, salvo caso de fuerza mayor.
- 24) Laborar jornada extraordinaria con base en lo que establece el artículo 100 del presente reglamento.
- 25) No sobrepasar los límites de los descansos establecidos en la jornada laboral destinadas al almuerzo y refrigerios.
- 26) Velar para que la buena imagen del Museo no se deteriore y no comprometerla con comportamientos contrarios a los fines institucionales o abiertamente contrarios a la moral o las buenas costumbres, aún fuera de las horas de trabajo.
- 27) Asistir a las actividades que le fueren indicadas por sus superiores, siempre que no lo impida justa causa.
- 28) Colaborar diligentemente a las comisiones, comités permanentes y otros grupos de trabajo que se integren en el Museo, respetando la jerarquía que se establezca.
- 29) Respetar el orden jerárquico en toda gestión y trámite administrativo.
- 30) Portar todo el tiempo laboral el carné que lo identifica como funcionario del Museo.
- 31) Llevar, cuando su jefe inmediato así se lo indique, un registro escrito de actividades realizadas día a día y las labores asignadas pendientes, con indicación de las actividades más importantes de su desempeño.

32) Liquidar en el plazo y bajo el procedimiento establecido para cada caso, todo gasto que le suministre la institución en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 120.—Además de las obligaciones señaladas en el Artículo 119 y en otros artículos del presente Reglamento, el Director General, Auditor Interno, Jefes de Departamento y todos aquellos funcionarios que tengan responsabilidad de supervisión sobre personal, tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) Supervisar técnica y administrativamente, así como dirigir y organizar diligentemente a todos los funcionarios a su cargo.
- 2) Informar a su superior inmediato con la debida regularidad, sobre la marcha de su respectiva área de competencia y en forma inmediata cuando ocurra un hecho relevante que requiera pronta solución o cuando así le sea requerido por su superior inmediato.
- 3) Supervisar el desempeño y las actuaciones de los funcionarios bajo su cargo, velando por su correcta disciplina, responsabilidad y asistencia; informando a su superior por escrito y de forma inmediata, las irregularidades que se presenten.
- 4) Mantener en el lugar de la prestación de servicios condiciones de respeto para quienes ahí permanezcan y tomar las medidas necesarias para prevenir, evitar y denunciar las conductas de acoso u hostigamiento sexual o moral.
- 5) Tratar con absoluto respeto al personal a su cargo.
- 6) Dictar y/o aplicar las disposiciones internas en beneficio de la buena marcha de la unidad, oficina, departamento o dirección a su cargo, con la aprobación previa del jefe inmediato.
- 7) Evaluar en forma objetiva y dentro del plazo establecido para esos efectos, al personal a su cargo, mediante el instrumento oficial de "Evaluación del Desempeño".
- 8) Llevar conforme lo establece el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil el expediente de desempeño.
- 9) Velar para que el personal a su cargo se presente apropiadamente al lugar de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 119 inciso 14 de este Reglamento.
- 10) Cumplir diligentemente con todas las obligaciones propias de su cargo según el ordenamiento interno, el Artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y el ordenamiento jurídico en general.
- 11) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en las actividades de su dependencia.
- 12) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
- 13) Asegurarse que la dependencia a su cargo aplique un sistema de control interno completo, razonable, integrado, congruente y con valoración del riesgo institucional, de acuerdo con sus competencias, los lineamientos institucionales, la Ley 8292 y el ordenamiento jurídico en general.
- 14) Ejecutar sus funciones de estricta conformidad con las instrucciones que le indique su jefe inmediato, las directrices internas y el ordenamiento jurídico en general, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 108 y 109 de la Ley General de la Administración Pública.
- 15) Velar por el disfrute y programar las vacaciones del personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades de la institución.

CAPÍTULO II

De las prohibiciones de los funcionarios

Artículo 121.—Además de lo dispuesto en los Artículos 71, 72 y 81 del Código de Trabajo, 40 del Estatuto de Servicio Civil, 51 de su Reglamento, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en Función Pública, Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Control Interno y cualquier otra normativa aplicable a la función pública, queda absolutamente prohibido a todos los funcionarios del Museo:

- 1) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal del Museo.
- 2) Visitar otras oficinas que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo, así como mantener conversaciones telefónicas o personales innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas.
- 3) Atender visitas o hacer uso del teléfono para asuntos personales en horas de trabajo.
- 4) Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores asignadas o funciones.
- 5) Recibir dádivas o gratificaciones, de cualquier naturaleza, por servicios prestados como funcionarios del Museo o que emanen de tal condición.
- 6) Valerse de la función que desempeñan en la dependencia o invocarla para obtener ventajas ajenas a sus funciones.
- 7) Ejercer actividades político-electorales dentro del Museo y en el desempeño de sus funciones.
- 8) Ausentarse de su puesto de trabajo en horas laborales, salvo por causa justificada o con previo permiso escrito del jefe respectivo.
- 9) Portar armas durante las horas de trabajo o en las instalaciones del Museo, salvo que ello sea requisito propio del desempeño de su cargo.
- 10) Estar en el lugar de trabajo en estado de embriaguez o en cualquier otra condición análoga, así como evidenciar el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias análogas durante la jornada laboral. Si esta falta se cometiera de forma reiterada en el transcurso de tres meses, el Área de Recursos Humanos deberá ofrecer al enfermo al menos una opción de rehabilitación, previo al establecimiento de un eventual despido por reiteración de esta falta.
- 11) Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos de trabajo sin causa justificada.
- 12) Contraer deudas o compromisos a nombre del Museo, sin estar debidamente autorizado para ello.
- 13) Extralimitarse en las funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
- 14) Conducir los vehículos del Museo sin estar autorizado, sin portar licencia o bien que portándola se encuentre vencida.
- 15) Permitir que particulares viajen en los vehículos del Museo sin autorización previa del coordinador de Servicios Generales.
- 16) Alterar los registros de asistencia, registrar el ingreso o salida al trabajo de otro o consentir que otra persona realice su registro de asistencia.
- 17) Dejar sin cancelar deudas adquiridas por alimentación, hospedaje o pasajes, en razón de giras realizadas en el desempeño de sus funciones.
- 18) Recolectar o solicitar dinero, contribuciones, suscripciones, realizar rifas, practicar juegos de azar, compraventa de bienes o servicios o cualquier otra actividad que difiera de las adecuadas a su cargo, durante la jornada o dentro de las instalaciones de la institución.
- 19) Alterar documentos o información con evidente intención de incurrir a error a la Administración de la institución.
- 20) Fumar dentro de las instalaciones del Museo.
- 21) Discriminar por razón de sexo, raza, etnia, nacionalidad, religión, preferencia sexual, estrato social, condición personal o afinidad política a cualquier servidor o administrado en el desempeño de sus funciones o durante la jornada laboral.
- 22) Desempeñar cualquier otro cargo o empleo público o privado que le sea prohibido por la normativa vigente.
- 23) Observar, grabar, escuchar o exhibir material pornográfico o de cualquier forma contrario a la moral o las buenas costumbres, dentro o fuera de las instalaciones del Museo; en la jornada laboral del Museo o fuera de esta, utilizando equipos de la institución.
- 24) Utilizar los programas informáticos y licencias de cómputo adquiridos por la institución para reproducirlos en favor de terceros o para uso personal.

- 25) Atender negocios de carácter personal o ejecutar cualquier tipo de actividad lucrativa que no sean propias de la institución en horas laborales.
- 26) Ejercer cualquier acción o actividad particular que pudiera ser interpretada como conflicto de intereses para con su cargo en la institución. En los casos en que el personal realice actividades externas, se debe garantizar que sus actos no pugnen con los fines, objetivos, obligaciones, políticas o actividades del Museo.
- 27) Mantener laborando en una misma oficina o departamento funcionarios que se encuentren ligados por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive y que entre ellos exista relación jerárquica inmediata.
- 28) Hacer pago indebidos o de cualquier forma destinar de mala forma los recursos financieros de la institución.
- 29) Infringir cualquiera de los deberes o prohibiciones establecidas para los choferes y funcionarios en general en el Reglamento Uso Control y Mantenimiento Vehículos Ministerio de Cultura y sus Órganos Desconcentrados, o las directrices internas en cuanto a uso de los vehículos y liquidación de gastos de combustible.
- 30) Cometer en el ejercicio de su cargo un delito en contra de los deberes en la función pública, la autoridad pública, la fe pública, del honor, de la paz o la tranquilidad de la nación; o por acoso sexual, acoso laboral o por discriminación.
- 31) Brindar en forma ilícita información del proceso de concurso por un puesto, con el fin de dar preferencia y protección a los concursantes, en relación con lo dispuesto en el artículo 15 del presente Reglamento.
- 32) Amenazar o de cualquier forma tratar de influir ilegítimamente en un proceso administrativo, sea ante los testigos, el Órgano Director o de cualquier otro funcionario vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, especialmente si se refiere específicamente a lo indicado en el artículo 52 del presente reglamento.
- 33) Acceder por cualquier medio a objetos o información confidencial o privada de otros funcionarios.
- 34) Retirarse o no presentarse a una actividad de capacitación sin causa justificada.

TÍTULO VI

Del régimen disciplinario, terminación de la relación de servicio y disposiciones varias

CAPÍTULO I

De las medidas disciplinarias

Artículo 122.—La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los funcionarios del Museo en el desempeño de sus funciones, y debidamente establecidas en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y en este reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

Con las salvedades que se indican en este Reglamento, las sanciones disciplinarias serán impuestas por la Junta Administrativa del Museo Nacional.

Artículo 123.—Son faltas leves en la relación de servicio:

- A) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de los funcionarios establecidas en el artículo 119 incisos 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 ; y en el artículo 33;
- B) El hecho de incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 121, incisos 1, 2 ó 3.
- C) En el caso del Director General, Auditor Interno, Jefes de Departamento y todos aquellos funcionarios que tengan responsabilidad de supervisión sobre personal, el incumplimiento de la obligación establecida en el artículo 120 inciso 15.

Artículo 124.—Son faltas graves en la relación de servicio:

- A) El incumplimiento de las obligaciones de los funcionarios establecidas en el artículo 119 incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,9 ó 10 de este Reglamento;
- B) El hecho de incurrir alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 121 incisos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 30, 31, 32, 33 ó 34 de este Reglamento.
- C) En el caso del Director General, Auditor Interno, Jefes de Departamento y todos aquellos funcionarios que tengan responsabilidad de supervisión sobre personal, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo 120 incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 ó 14 de este Reglamento.

Artículo 125.—De acuerdo con el presente Reglamento, las sanciones por aplicar se clasifican en:

- A) Amonestación verbal.
- B) Amonestación escrita.
- C) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días.
- D) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- E) Despido sin responsabilidad para el Estado. Para los efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará en un lapso de tres meses salvo lo dispuesto en los capítulos VIII y IX del título IV del presente reglamento.

Artículo 126.—Las faltas por acoso u hostigamiento sexual, se sancionarán de conformidad con la Ley 7476 “Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia”, en concordancia con lo dispuesto en los artículos subsiguientes y siguiendo el procedimiento establecido en los artículos del 48 al 59 del presente Reglamento.

Artículo 127.—Las amonestaciones por faltas que sean de mera constatación, las ejecutará el Jefe inmediato del amonestado, sin más trámite que concederle audiencia. En el acto de amonestación deberá indicarse un relato sucinto de los hechos que motivaron la sanción, referencia a los alegatos del inculpado si los hubiere y fundamento que justifica la sanción disciplinaria. Esta sanción será recurrible en los tres días posteriores a su notificación, en primera instancia ante el Jefe inmediato que impone la sanción y en segunda instancia ante el Director General del Museo Nacional. En los casos en que el superior inmediato es el Director General, la segunda instancia será la Junta Administrativa.

Lo anterior salvo que para la determinación del hecho sea necesario llevar a cabo una investigación, en tal caso el Jerarca institucional deberá ordenar el inicio de un procedimiento administrativo de conformidad con lo establecido en el Libro Segundo de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 128.—La amonestación verbal se aplicará cuando el funcionario cometa alguna una falta leve contra las obligaciones que le impone su relación de servicio.

Artículo 129.—La amonestación por escrito se aplicará:

- A) Cuando se haya amonestado verbalmente al funcionario en los términos del artículo anterior, por una falta leve e incurra nuevamente en la misma falta en el plazo de tres meses contados a partir de la firmeza de la amonestación verbal.
- B) Cuando se incurra en dos faltas leves o una grave en un mismo periodo de tres meses.

Artículo 130.—La suspensión del funcionario se aplicará hasta por ocho días hábiles sin goce de salario, en los siguientes casos:

- A) Cuando el funcionario, después de haber sido amonestado por escrito incurra de nuevo en alguna de la mismas faltas por las que fue amonestado, en el plazo de tres meses contados a partir de la firmeza de la amonestación.
- B) Cuando el funcionario cometa tres faltas leves, o dos faltas graves en un mismo periodo de tres meses.

Artículo 131.—La suspensión del funcionario se aplicará hasta por quince días hábiles sin goce de salario, en los siguientes casos:

- A) En aquellos casos en que el servidor haya sido suspendido sin goce de salario por las causas del artículo anterior y reitere alguna de las mismas faltas por la que fue sancionado en los tres meses siguientes a la firmeza de la sanción.
- B) Cuando el funcionario cometa más de tres faltas leves, o tres faltas graves en un mismo periodo de tres meses.

Artículo 132.—El despido sin responsabilidad patronal procederá en los siguientes casos:

- A) Cuando el servidor incurra en alguna de las causales previstas en el Código de Trabajo, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento o demás normativa que regula la actuación de los funcionarios públicos.
- B) En aquellos casos en que el servidor haya sido suspendido sin goce de salario en los términos del artículo anterior y reitere alguna de las faltas por la que fue suspendido en los tres meses siguientes a la firmeza de la sanción.
- C) En los casos en se cometan cuatro o más faltas graves en un mismo periodo de tres meses.
- D) Cuando el funcionario sea condenado en sede judicial por cometer en el ejercicio de su cargo, un delito en contra de los deberes en la función pública, la autoridad pública, la fe pública, del honor, de la paz o la tranquilidad de la nación; o por acoso sexual, acoso laboral o por discriminación.
- E) En los casos en que se cometan una o más faltas graves y la falta genere un grave daño al Museo, que amerite la máxima sanción aplicando los parámetros de evaluación que se establecen en el artículo siguiente y de acuerdo con las reglas de la razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 133.—Para la imposición del Régimen disciplinario que aquí se regula se deberán evaluar los siguientes aspectos:

- A) El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la infracción.
- B) El modo de participación sea como autor, cómplice o instigador.
- C) El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y su trascendencia, para la seguridad de la Institución.
- D) Los daños, exposición a un riesgo alto y perjuicios ocasionados.
- E) El grado de quebrantamiento de los principios de ética, disciplina y la jerarquía de la institución.
- F) El historial personal del infractor en un periodo de tres meses.

Artículo 134.—Excepto los plazos establecidos en materia de control de asistencia, las amonestaciones por faltas de mera constatación deberán imponerse dentro de un mes a partir de que el Jefe inmediato tuvo conocimiento de la falta. En los casos en que se requiera de investigación para comprobar la existencia de la falta que se imputa al funcionario, el término del mes se contará a partir de que el Jerarca tenga conocimiento del informe respectivo.

Artículo 135.—Las llegadas tardías injustificadas y que sean computadas dentro de un mismo mes calendario, tendrán las siguientes sanciones:

- A) Por tres, amonestación verbal.
- B) Por cuatro, amonestación escrita con constancia en el expediente personal y prontuario.
- C) Por cinco o seis, suspensión hasta por cuatro días con constancia en el expediente personal y prontuario.
- D) Por siete u ocho, suspensión hasta por ocho días, con constancia en el expediente personal y prontuario.
- E) Por más de ocho, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se aplicarán en el transcurso del mes siguiente, en que se configure la falta respectiva.

Artículo 136.—Para las ausencias injustificadas computadas dentro de un mismo mes calendario, se aplicarán las siguientes sanciones:

- A) Por media ausencia, amonestación escrita.

- B) Por una ausencia, o dos medias ausencias consecutivas o alternas, suspensión sin goce de salario por dos días.
- C) Por una ausencia y media consecutiva o alterna, o dos ausencias alternas suspensión sin goce de salario de tres a ocho días.
- D) Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se harán efectivas en el transcurso del mes siguiente, en que se configure la falta respectiva, debiendo aplicarse el rebajo de salario correspondiente.

Artículo 137.—Los despidos de los funcionarios amparados por el Régimen de Servicio Civil, se tramitarán conforme lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 138.—Para todos los efectos, los procedimientos disciplinarios de funcionarios, cuya sanción no corresponde a un despido sin responsabilidad patronal, se tramitarán de conformidad con lo estipulado en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO II

De la terminación de la relación de servicios

Artículo 139.—Los funcionarios regulares terminarán su relación de servicios con el Museo cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- A) Renuncia del funcionario
- B) Despido del funcionario, por parte del Museo, para lo que debe existir de previo un debido proceso, ley expresa o resolución del Tribunal de Servicio Civil, o autoridad Judicial según corresponda.
- C) Traslado del funcionario con su puesto a otra institución del Estado.
- D) Fallecimiento del funcionario.
- E) Jubilación del servidor.
- F) Nulidad del nombramiento.
- G) Cuando el servidor se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.

Artículo 140.—En el caso de los funcionarios interinos, éstos terminarán su relación de servicio:

- A) Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por un vencimiento del permiso o la licencia que disfrutaba, porque no superó el período de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento.
- B) Cuando se escoja de la terna un candidato para ocupar un puesto en propiedad.
- C) Cuando el interino incurra en falta que amerite el despido, en cuyo caso debe garantizársele el debido proceso.
- D) Cuando la Administración por razones de índole de organización interna resuelva la eliminación de un puesto o el cambio de sus requisitos clasificatorios y el titular no reúna los nuevos requisitos.
- E) Renuncia del servidor.
- F) Fallecimiento del servidor.
- G) Jubilación del servidor.

Artículo 141.—En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio terminará:

- A) Por el vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.
- B) Por incurrir en causal de despido para lo cual debe garantizarse el debido proceso.
- C) Renuncia del funcionario.
- D) Fallecimiento del funcionario.
- E) Jubilación del funcionario.

Artículo 142.—En el caso de los funcionarios de la Auditoría Interna les será aplicable la Ley General de Control Interno, el presente Reglamento y dependerán, para todos los efectos del

máximo Jerarca, de conformidad con la Ley General de Control Interno y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional.

CAPÍTULO III

De los reclamos administrativos:

Artículo 143.—Los reclamos administrativos de los servidores del Museo Nacional referentes a extremos pecuniarios deberán ser dirigidos ante el jerarca de la Institución y presentarse en la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 144.—A partir de la presentación del reclamo, la Oficina de Recursos Humanos deberá remitir en un plazo máximo de diez días naturales, según la complejidad del asunto, la información y documentos necesarios a la Asesoría Legal para que esta emita el criterio correspondiente en un plazo máximo de diez días hábiles.

Artículo 145.—El Jerarca deberá resolver mediante acto motivado que deberá contener una especificación del lugar, hora y fecha en que se emite, una Relación de Hechos, donde se especificarán los elementos relevantes del reclamo, una parte Considerativa donde se consignarán los hechos probados y el fondo del asunto y una parte Dispositiva que indicará la parte resolutive de la decisión final.

Artículo 146.—Una vez dictada la resolución por parte del jerarca de la Institución deberá remitirse a las instancias correspondientes para el trámite de rigor. Es responsabilidad del gestionante efectuar los trámites correspondientes para su efectivo pago en caso de corresponderle.

TÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 147.—Las sugerencias de los funcionarios y en general toda aquella intervención o aporte suyo que estimule su iniciativa personal, así como su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de sus servicios, deberán ser atendidos debidamente por los responsables de las dependencias o equipos de trabajo.

Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, etc., surgidas en la relación de servicio, pero que no se circunscriban a aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a los responsables de dichas dependencias, programas o equipos de trabajo del Museo, según el caso. Las gestiones de los funcionarios deberán hacerse por escrito, en forma respetuosa, objetiva y comedida.

Artículo 148.—Los casos no previstos en el presente Reglamento, se resolverán supletoriamente, de conformidad con las disposiciones establecidas por el ordenamiento jurídico y tomando en cuenta al menos las siguientes fuentes: Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Ley General de la Administración Pública, Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, Ley de Contratación Administrativa, Código de Trabajo Principios Generales del Derecho Administrativo y otras fuentes aplicables.

Artículo 149.—El presente Reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los funcionarios del Museo.

Artículo 150.—Este Reglamento deberá hacerse de conocimiento de todos los funcionarios, mediante exhibición impresa en caracteres fácilmente legibles en forma permanente por un período de 15 días naturales posteriores a su entrada en vigencia, en al menos dos lugares visibles del Museo Nacional.

Artículo 151.—El presente Reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente cuando las necesidades institucionales y disposiciones legales así lo ameriten.

Artículo 152.—**Deróguese:** El Reglamento Autónomo del Trabajo del Museo Nacional, Decreto Ejecutivo 19688 del 28 de marzo de 1990.

Artículo 153.—Disposiciones transitorias.

Transitorio I.—Los procesos disciplinarios que se encuentren establecidos con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, serán tramitados y se aplicarán las sanciones, de acuerdo con el

Reglamento del Museo Nacional, Decreto Ejecutivo 19688, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* del 4 de junio de 1990 y normativa aplicable vigente para el momento de los hechos.

Transitorio II.—Los procesos disciplinarios que se establezcan con posterioridad a la vigencia del presente reglamento, que correspondan a hechos acontecidos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento, serán tramitados y se aplicaran las sanciones de acuerdo con el Reglamento del Museo Nacional, Decreto Ejecutivo 19688, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* del 4 de junio de 1990 y normativa aplicable vigente para el momento de los hechos.

Artículo 154.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los catorce días de diciembre del dos mil nueve.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—La Ministra de Cultura Juventud y Deportes, María Elena CarballoCastegnaro.—1 vez.—O. C. 15753.—Solicitud N° 07359.—C-1496850.—(D35739-IN2010090215).