

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

En uso de las atribuciones que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política, Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos:

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo Nº 26528-MP de 28 de noviembre de 1997, se emitió el Reglamento Autónomo de Servicio de este Tribunal Administrativo.

Que el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal de Servicio Civil no responde a las exigencias y expectativas que una relación de servicio público demanda, en su propósito de ser objetiva, razonable, legal, ágil y eficiente.

Que para atender eficazmente una relación de servicio que responda a las necesidades y exigencias mencionadas, el Tribunal de Servicio Civil requiere de un Reglamento Autónomo de Servicio actualizado, suficiente y necesario para regular, de esa forma, las relaciones con sus servidores.

Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, mediante oficio AJ-426-2007 del 25 de julio del 2007, ha otorgado el visto bueno a esta normativa de conformidad con lo que dispone el inciso i) del artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil. **Por tanto,**

DECRETAN:

El siguiente,

**Reglamento Autónomo de Servicio del
Tribunal de Servicio Civil**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio, que en adelante se denominará “Reglamento”, para normar las relaciones de servicio entre el Tribunal de Servicio Civil y sus servidores, en todos aquellos aspectos de orden interno no previstos en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás leyes supletorias o conexas.

Artículo 2º—Este Reglamento será de observancia obligatoria para todos los funcionarios del Tribunal de Servicio Civil, cuya autoridad superior se reserva el derecho de proponer sus reformas y adiciones, con sujeción a los procedimientos y disposiciones legales pertinentes.

Artículo 3º—Para todos los efectos, técnicos y legales, que se deriven de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **“El Tribunal”**: El Tribunal de Servicio Civil, órgano colegiado, integrado por tres jueces administrativos propietarios y tres suplentes, que desempeñaran sus cargos desde los puestos de Presidente, Vicepresidente y Secretario.
- b) **“Máximo jerarca”**: El Presidente del Tribunal de Servicio Civil a quien le corresponden las potestades administrativas y disciplinarias.
- c) **“Secretario del Tribunal”**: Miembro del Tribunal de Servicio Civil a quien le corresponderá la potestad de ejercer la vigilancia sobre el personal administrativo del Tribunal.
- d) **“Actuario(a)”**: Cargo con el que se identifica al responsable de la dirección, supervisión, control y ejecución de todos los asuntos del Tribunal, incluyendo la confección y trámite de las resoluciones y demás diligencias que el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento le asignan.
- e) **“Secretaría”**: Brindará el apoyo sustantivo necesario para el Tribunal. Es la responsable de la coordinación, trámite, registro, confección, control y archivo de las diversas diligencias procesales que se atienden y realizan en el Tribunal. A su cargo estará el Prosecretario, quien realiza las funciones administrativas de apoyo sustantivo.
- f) **“Dirección Administrativa”**: Será responsable de la coordinación de lo relativo a la organización, uso, disposición, trámite y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal.
- g) **“Servidor”**: El servidor o servidora del Tribunal es el trabajador nombrado de acuerdo con el Estatuto de Servicio Civil. El mismo puede estar en propiedad o en forma interina.
- h) **“Estatuto de Servicio Civil”**: Cuerpo normativo y legal que regula la relación de servicio público entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, Ley Nº 1581 de 30 de mayo de 1953 y sus reformas.
- i) **“Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”**: Conjunto de normas que reglamentan el Estatuto de Servicio Civil, contenidas en Decreto Ejecutivo Nº 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

CAPÍTULO II

Estructura y responsabilidades de la organización del Tribunal

Artículo 4º—El Tribunal está conformado por: Tres jueces administrativos propietarios y tres suplentes; del seno de este se nombrará al Presidente del Tribunal. El Tribunal de Servicio Civil está compuesto por las siguientes unidades administrativas: Actuaría, Secretaría y Dirección Administrativa.

Artículo 5º—Las responsabilidades, deberes y actividades de cada uno de los encargados de las unidades administrativas del Tribunal son:

- a) El Presidente del Tribunal representa la máxima autoridad de la organización, le corresponde su representación interna y externa, autorizar con su firma el gasto presupuestario y lo concerniente a nombramientos, amonestaciones, despidos y suspensiones disciplinarias, con o sin goce de salario, del personal subordinado; la emisión de políticas y directrices para el desarrollo y control eficiente de la gestión institucional, convocar y dirigir las sesiones del Tribunal, las demás que le asigna expresamente el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

- b) El Secretario del Tribunal debe atender y canalizar las diferentes consultas que plantee el personal administrativo.
- c) El Actuario(a) es el responsable de dirigir, supervisar, controlar y ejecutar todos los asuntos que conozca el Tribunal, así como atender, resolver y emitir las resoluciones sobre los casos que expresamente le indica el Estatuto de Servicio Civil. Le corresponde la potestad disciplinaria sin perjuicio que el Presidente del Tribunal pueda hacerlo. Asimismo le corresponde informar al Presidente y demás miembros del Tribunal sobre los asuntos de la organización.
- d) La Secretaria debe brindar el apoyo sustantivo a los Jueces administrativos y a la Actuaría del Tribunal en lo que corresponde al trámite de expedientes, preparar proyectos de resoluciones, elaborar las actas de las respectivas sesiones y demás documentos propios de la gestión sustantiva. Por delegación de sus superiores atender actividades propias de la Actuaría, en ausencia de su titular. Y al Prosecretario (a) le corresponde el registro, control y archivo de expedientes, las actas de las respectivas sesiones y demás documentos propios de la gestión administrativa sustantiva; dicho funcionario está bajo el cargo del (la) Secretario (a). Además, la Secretaría tendrá el personal de apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.
- e) Al Director (a) Administrativo (a) le corresponde la coordinación de toda la gestión administrativa y financiera del Tribunal, en lo que respecta a la elaboración, control y ejecución del presupuesto; adquisición, registro, uso y mantenimiento de los recursos materiales y suministros; obtención, distribución, uso, desarrollo y control del recurso humano y lo relativo a la seguridad e higiene de la organización. Además, la Dirección tendrá el personal de apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6°—El Tribunal tiene jurisdicción en todo el territorio nacional, y realizará sus labores en el edificio que ocupe, y fuera de él, cuando así lo disponga su máxima autoridad, por imperiosa necesidad del servicio público.

CAPÍTULO III

Inicio, desempeño y terminación de la Relación de Servicio

Artículo 7°—Se consideran funcionarios del Tribunal los nombrados con sujeción al Régimen de Servicio Civil y su Reglamento, sean éstos regulares o interinos, en plazas de la relación de puestos del Tribunal.

Artículo 8°—El nombramiento de servidores con sujeción al Régimen de Servicio Civil se entenderá por tiempo indefinido, con excepción de los nombramientos interinos, los que estarán sujetos a la fecha de vencimiento que indique la respectiva acción de personal.

Artículo 9°—Tanto en la relación de servicio por tiempo indefinido, como en el caso de interinos nombrados, habrá un período de prueba de hasta tres meses, de conformidad con lo establecido por el artículo 31 del Estatuto de Servicio Civil. Este período también se aplicará en los casos de ascensos y traslados, conforme con lo que dispone el Reglamento de dicho Estatuto. En consecuencia, durante este período, el servidor podrá ser reintegrado a su estado laboral anterior, si el Tribunal estima que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del cargo en cuestión.

Artículo 10.—El Tribunal está facultado a ubicar a sus servidores en las labores que considere que mejor convengan a la satisfacción del servicio, del interés público e institucional, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado o condición y con aquellas para cuya ejecución hayan sido contratados, sin que se les cause perjuicio.

Artículo 11.—Los servidores terminarán su relación de servicio con el Tribunal cuando se de uno de los siguientes supuestos:

- a) Todas las causas establecidas en los artículos 85 y 86 del Código de Trabajo;
- b) Por traslado o reubicación definitiva a otra institución o programa presupuestario;
- c) Nulidad del nombramiento; y,
- d) Supresión del puesto de la relación de puestos por vía de ley.

Artículo 12.—El servidor interino puede terminar su relación de servicio con el Tribunal, cuando se de uno de los siguientes supuestos:

- a) El titular del puesto regrese a ocuparlo;
- b) Por la resolución de tema o nómina de elegible; y,
- c) Por las causales a) y d) mencionadas en el artículo 11.

Artículo 13.—Los servidores regulares sólo podrán ser despedidos sin responsabilidad para el Estado si incurren en las causales de despido que determina el Estatuto de Servicio Civil, el Código de Trabajo, el presente Reglamento y demás normativas legales conexas, luego de seguir el procedimiento del artículo 43 del mencionado Estatuto como garantía del derecho de defensa y debido proceso y una vez comprobada la causal.

CAPÍTULO IV

Movimientos de personal

Artículo 14.—Para utilizar las plazas que quedan vacantes en el programa del Tribunal y realizar los movimientos de personal, se seguirá lo que al efecto señalan el Estatuto y su Reglamento u otras disposiciones legales.

Artículo 15.—Para llenar una plaza vacante temporal o definitiva, el Tribunal podrá recurrir a las disposiciones del artículo 21 y siguientes del Estatuto de Servicio Civil, así como a servidores ubicados en otros ministerios, en el registro de elegibles, o en los archivos de ofertas de servicios que lleva el departamento respectivo de la Dirección General de Servicio Civil, escogiendo a la persona que a su juicio sea la más idónea para ocupar el cargo.

CAPÍTULO V

Expediente personal

Artículo 16.—La Dirección Administrativa confeccionará y tendrá el control del expediente de cada uno de los servidores, donde se harán constar todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de vida laboral del servidor, con su debida confidencialidad. Todos los servidores deberán mantener actualizada la información que se requiera en su expediente personal.

Artículo 17.—La Dirección Administrativa será responsable de la custodia y mantener bajo confidencialidad los expedientes de personal.

CAPÍTULO VI

De los deberes deontológicos, responsabilidades y obligaciones de los funcionarios

Artículo 18.—**De los deberes éticos.** Todos los servidores deben acatar los deberes éticos que se indican, así como aquellos establecidos en forma expresa, disposiciones legales y reglamentarias:

- a) **Deber de lealtad:** Se debe ser fiel a los principios éticos del servicio público.
- b) **Deber de eficiencia:** Cumplir personal y en forma eficiente las funciones encomendadas, utilizando racionalmente las condiciones de tiempo, forma y lugar.
- c) **Deber de honradez:** Actuar honradamente, y con mayor cuidado cuando se hace uso de los recursos públicos para el cumplimiento de sus fines.
- d) **Deber de responsabilidad:** Actuar con claro sentido de los deberes y responsabilidades que le corresponden para el cumplimiento del fin público que pretende satisfacer la organización.
- e) **Deber de confidencialidad:** Guardar discreción con respecto a todos los asuntos e información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que esté autorizado para dar o rendir información, dentro de los límites que requiere dicha confidencialidad.
- f) **Deber de conducirse apropiadamente ante el usuario:** Ejercer el cargo sin discriminar, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a ninguna persona por razón de color, género, religión, nacionalidad, discapacidad física o mental, situación económica, ideología o afiliación política.
- g) **Deber de imparcialidad:** Siempre debe emitir juicio objetivos, sin influencia de criterios personales o de terceros no autorizados por la autoridad administrativa; abstenerse de participar en decisiones cuando exista violencia moral sobre él o ella. Queda a salvo el deber de obediencia a superior en los términos que establece la Ley General de la Administración Pública.
- h) **Deber de actuar con probidad:** El funcionario debe actuar con decoro y respeto, debe ser justo, cuidadoso y cortés en el trato con los usuarios y compañeros de labores.
- i) Deber de excusarse de participar en actos que ocasionen un conflicto de intereses.

Artículo 19.—**Deberes y responsabilidades de los jefes.** Sin perjuicio de las enunciadas en otras normas aplicables, son obligaciones de los jefes respectivos, en relación con sus subordinados, las siguientes:

- a) Dictar las disposiciones de manera precisa, clara y necesaria para que los servidores ejecuten sus funciones en forma eficiente y adecuada.
- b) Controlar y verificar el cumplimiento del horario de trabajo y los tiempos de descanso de sus subordinados.
- c) Asignar en forma clara las labores a los funcionarios, de acuerdo con las responsabilidades del puesto, las necesidades del servicio y los instrumentos técnicos y normativos con que se cuente.
- d) Vigilar que se dé un uso adecuado y racional del equipo, material y mobiliario asignado.
- e) Guardar el debido respeto para con los servidores y estimularlos en la realización de su trabajo.
- f) Procurar el mejoramiento en sus condiciones, métodos de trabajo y capacitación de su personal.
- g) Emitir las instrucciones y recomendaciones necesarias según sea el caso, con el fin de mejorar la disciplina y la ejecución de las labores de los servidores.
- h) Atender las sugerencias y quejas que los servidores puedan manifestar, con el fin de brindar un mejor servicio público, atendiéndolas cuando éstas sean procedentes.
- i) Brindar especial atención a los servidores nuevos en aspectos propios del desempeño de sus cargos realizando la inducción correspondiente.
- j) Facilitar el tiempo necesario para que los servidores puedan asistir a consultas médicas en la Caja Costarricense de Seguro Social, médico de empresa, Instituto Nacional de Seguros o médico particular, según sea el caso.

Artículo 20.—**Obligaciones y responsabilidades de los servidores.** Además de lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil y 50 de su Reglamento y toda aquella normativa que imponga obligaciones a los servidores, éstos deberán:

- a) Cumplir con los principios y mandatos de la Constitución Política, el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, leyes conexas y con los del presente Reglamento.
- b) Desempeñar satisfactoriamente las funciones que se les asignen, ejerciéndolas con interés, dedicación, disposición, honestidad, objetividad, imparcialidad y transparencia, evitando la comisión de faltas disciplinarias.
- c) Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos en sus actuaciones legítimas y conforme con el ordenamiento jurídico.
- d) Dar un tratamiento respetuoso, cortés y considerado a sus superiores, compañeros y subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de grupo.
- e) Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo sin perjuicio de la obligación de denunciar ante su superior jerárquico cualquier hecho delictuoso o falta disciplinaria que detecte.
- f) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipo y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo y estén bajo su responsabilidad.
- g) Asistir puntualmente y cumplir la jornada de trabajo, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones y responsabilidades.
- h) Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos que puedan perjudicar a la Administración Pública y desarrollar iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- i) Evitar los privilegios y discriminaciones por motivo de filiación política, religión, raza, condición social, parentesco y otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos y con el mérito personal.
- j) Ejercer con rectitud, honestidad e integridad los derechos que les reconoce la Constitución Política de la República, las leyes y otras disposiciones reglamentarias.
- k) Asistir a las conferencias, reuniones y eventos de capacitación a que fueren convocados, siempre que no exista causa justa que lo impida.
- l) Vestir correctamente, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las reglas de buena presentación que disponga la institución. Cuando se disponga el uso de uniformes, los servidores estarán en la obligación de usarlos en todo momento durante el desempeño de sus labores.
- m) Marcar correctamente y en forma personal su tarjeta de control de asistencia, o cualquier otro medio que se establezca para ese control.
- n) Trabajar, cuando fuere necesario, durante horas extraordinarias dentro de los límites y disposiciones que señala la legislación vigente.
- ñ) Informar a la Actuaría, y en su ausencia al jefe inmediato, por el medio que resulte más idóneo, la causa que le impide asistir al trabajo.
- o) El operador del vehículo oficial deberá mantener al día su licencia respectiva, conducir los vehículos con diligente responsabilidad y entereza, así como estar pendiente de darle el mantenimiento necesario, informar a la Actuaría, y en su defecto a la Dirección Administrativa, sobre cualquier anomalía que detecte o accidente que involucre al vehículo. Acatar, además, todo lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestre y en el Reglamento de Uso de Vehículos del Poder Ejecutivo.
- p) Quienes desempeñan funciones de seguridad y vigilancia deberán mantener al día los permisos de portación de armas correspondientes; asimismo, deberán cumplir con la normativa general respecto a la utilización de estas.
- q) Cumplir con los demás deberes que exigen leyes especiales, los reglamentos, instrucciones, directrices y circulares relacionadas con el servicio y la gestión pública.

CAPÍTULO VII

Prohibiciones

Artículo 21.—Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto del Servicio Civil, 51 de su Reglamento y otras disposiciones del presente Reglamento, es absolutamente prohibido a los servidores:

- a) Ocupar tiempo en horas laborales para atender asuntos o negocios personales, o realizar actividades ajenas a las labores que les han sido encomendadas.
- b) Fomentar o mantener tertulias abusivas por periodos no razonables con compañeros o particulares dentro de su horario de trabajo, así como el uso abusivo de Internet, o bien leer periódicos, revistas o cualquier otro impreso que no tenga relación con las actividades del Tribunal y con su puesto.
- c) Utilizar los teléfonos del Tribunal para atender asuntos personales en perjuicio del servicio público, salvo casos urgentes e indispensables.
- d) Tomar licor, consumir drogas o fumar dentro de las instalaciones de la institución, así como presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- e) Recibir gratificaciones o recompensas de cualquier naturaleza, con motivo del ejercicio de sus funciones como servidor público, así como prevalerse del cargo que desempeña en la institución para obtener ventajas o provechos de cualquier índole en beneficio propio o para terceros.
- f) Disponer o usar documentos, útiles o materiales máquinas, mobiliario y equipo al servicio de la institución para objeto distinto a aquel al que están normalmente destinados o para fines ajenos a la realización de sus labores.
- g) Distraer con bromas o juegos a sus compañeros de trabajo, con lo que pueda interrumpir su atención y concentración en el desempeño de sus labores, o bien quebrantar las normas de cordialidad y mutuo respeto que deben imperar en sus relaciones humanas.
- h) Divulgar o hacer público, el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de orden interno y privado del Tribunal, sin autorización del superior jerárquico respectivo.

- i) Conducir los vehículos del Tribunal sin estar oficialmente autorizado para ello.
- j) Alterar o sustraer los registros de asistencia propios o de otros compañeros y consentir que otro le realice la marca respectiva.
- k) Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos relativos a sus cargos sin causa justificada, así como imposibilitarlos o no darles la atención que requieran.
- l) Realizar rifas, colectas o venta de objetos dentro del Tribunal.
- m) En el caso del conductor o quienes estén autorizados para conducir los vehículos del Tribunal, utilizarlos en actividades ajenas a los servicios de la institución o transportar particulares que no tengan relación con el servicio que se presta.
- n) Dejar sin cancelar deudas adquiridas por hospedaje, alimentación o por pasajes, en aquellos lugares donde el Tribunal haya reconocido efectivamente esos gastos, o no presentar las liquidaciones correspondientes.
- ñ) Dar órdenes a sus subalternos para la ejecución de asuntos ajenos a su labor oficial.
- o) Utilizar la violencia, de hecho o de palabra, para resolver las dificultades que surjan durante la realización del trabajo, o para las de tipo personal con alguno de sus compañeros.
- p) Registrar los escritorios u otros muebles donde se mantengan objetos personales o de trabajo de otro servidor y hacer uso de éstos sin la previa autorización. En casos excepcionales para fines de trabajo y bajo la responsabilidad del superior, podrán usarse los útiles y equipo de trabajo, o documentos que están en custodia de un servidor ausente.
- q) Atrasar o entorpecer injustificadamente una determinada diligencia procesal administrativa, o una investigación, negarse a declarar o a brindar información sobre hechos denunciados.
- r) La exhibición de material pornográfico en cualquier lugar de la institución utilizando el equipo de cómputo y/o los servicios de comunicación de la institución, así como el uso de dicho equipo para observar o reproducir pornografía. El incumplimiento de esta disposición se considerará falta grave, para los efectos de la sanción respectiva.

CAPÍTULO VIII

Derechos de los funcionarios

Artículo 22.—Los servidores del Tribunal gozarán de todos los derechos y prerrogativas que concede el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como el Código de Trabajo, además de los derechos incluidos en el presente Reglamento y demás normativas de derecho público que corresponda.

Artículo 23.—Los servidores del Tribunal tendrán la posibilidad de que se les brinde capacitación, mediante cursos, seminarios, talleres, charlas y otros, canalizados a través de la Dirección Administrativa, sujeto a contenido presupuestario si es del caso.

Artículo 24.—Los servidores nombrados en propiedad podrán solicitar a la Dirección Administrativa el estudio técnico de análisis ocupacional para la reasignación de sus puestos, gestión que debe estar previamente avalada por sus superiores, y siempre que se cumpla con los requisitos de admisibilidad que establece el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 25.—Las servidoras en época de lactancia, podrán disponer de una hora diaria continua o fraccionada para amamantar a su hijo, según su conveniencia y previo acuerdo con el Actuario del Tribunal. Esta licencia que es con goce de salario podrá prorrogarse, para tales efectos la interesada deberá presentar el certificado médico de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el que conste que está amamantando a su hijo.

Artículo 26.—Se establece como derecho del servidor la carrera administrativa, a la que puede optar en igualdad de condiciones y requisitos a una plaza vacante, para lo que se tomará en cuenta el desempeño eficiente y su antigüedad en el Tribunal, y que por su capacidad y responsabilidad resulte idóneo para el cargo, conforme con los procedimientos y requisitos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 27.—Los servidores tendrán derecho, además, a:

- a) Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en forma razonable, justa, conforme a derecho y previo cumplimiento del debido proceso.
- b) Recibir instrucciones claras y precisas, sobre el desempeño de sus labores y responsabilidades.
- c) Manifiestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan, para este efecto, los servidores podrán solicitar se realice una reunión con los miembros del Tribunal, por medio de su Secretario.
- d) Los funcionarios del Tribunal nombrados en puestos de clase profesional les asiste el derecho de optar por el beneficio económico de carrera profesional, de conformidad con las formalidades y requisitos que dicte la Dirección General de Servicio Civil; así como el pago de prohibición y dedicación exclusiva, según corresponda.

Artículo 28.—Ningún servidor podrá alegar derechos cuando el Tribunal, por error o indebida interpretación de una norma técnica o legal, haya otorgado un beneficio que no correspondía.

Artículo 29.—El Tribunal dentro de sus instalaciones mantendrá un lugar adecuado para que los servidores puedan ingerir sus alimentos y bebidas durante su tiempo de descanso.

CAPÍTULO IX

Jornada y horario de trabajo

Artículo 30.—La jornada ordinaria de trabajo será continua y acumulativa de lunes a viernes. El horario general de servicio será de las ocho a las dieciséis horas, con descanso de diez minutos en las mañanas y tardes, para tomar un refrigerio, el cual se consumirá en el lugar donde se presta el servicio y de cuarenta minutos para almorzar. La Actuaría dispondrá los turnos y la distribución del personal a su cargo a fin de que durante esos descansos se mantenga la continuidad y la prestación del servicio.

Artículo 31.—El Tribunal podrá modificar los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo justifiquen y no se perjudique al servicio público ni a los servidores.

Artículo 32.—El personal de vigilancia estará sometido a un horario especial, dentro de los límites que permite el Código de Trabajo, asignado por la Dirección Administrativa, que garantice la seguridad y vigilancia de las instalaciones del Tribunal durante las veinticuatro horas.

Artículo 33.—Cuando las necesidades del servicio así lo requieran los servidores quedan en la obligación de laborar horas extraordinarias, que sumadas a la jornada ordinaria no podrá exceder de las doce horas permitidas por ley. La negativa injustificada a tal disposición será considerada como falta grave, para efectos de sanción disciplinaria.

Artículo 34.—La remuneración del tiempo extraordinario laborado se hará de conformidad con lo que dispone la legislación laboral vigente.

Artículo 35.—El Tribunal tiene jurisdicción en todo el territorio nacional, y realizará sus labores en el edificio que ocupe, y fuera de él, cuando así lo disponga su máxima autoridad, por imperiosa necesidad del servicio público.

CAPÍTULO X

Descanso semanal, días feriados y asuetos

Artículo 36.—Los servidores del Tribunal disfrutarán de dos días fijos de descanso absoluto después de cinco días continuos de labores, salvo aquellos cargos que por la naturaleza de sus funciones, requieran otro tipo de jornada.

Artículo 37.—Los días de sueto serán libres para los funcionarios del Tribunal cuando el acto que los declare como tales así lo establezca. Igualmente serán libres los días feriados, reconocidos así por el Código de Trabajo. Se exceptúan del disfrute de estos días los servidores que, por la naturaleza de sus funciones, deban laborarlos, en cuyo caso se les aplicará lo dispuesto en los artículos 31 y 33 de este Reglamento.

CAPÍTULO XI

Registro y control de asistencia

Artículo 38.—La asistencia de los servidores a sus labores se controlará mediante tarjetas individuales, siendo que cada funcionario debe registrarse en el reloj marcador al inicio y terminación de la jornada, o mediante cualquier otro sistema alternativo autorizado. Se excluyen de la obligación de registrar la asistencia mediante tarjeta a los servidores autorizados expresamente por el Tribunal. Sin embargo, estos quedan sujetos a las mismas obligaciones y responsabilidades disciplinarias que les asiste al resto del personal en cuanto a llegadas tardías o abandono de labores que, en forma injustificadas, se les detecte lo que podría acarrear la revocatoria por parte del Tribunal de disposición, previo informe levantado por la Actuaría.

Artículo 39.—Las marcas de asistencia deben ser claras y precisas, aquellas que presenten irregularidades que no se deban a defectos del sistema, se tendrán por no hechas, a menos que se presente y acepte la justificación del caso.

Artículo 40.—Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca, en las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia del servidor a sus labores, con las consecuencias previstas por el presente Reglamento. Se exceptúan las omisiones debidamente justificadas por la Actuaría, siempre que el interesado solicite tal justificación y aporte los comprobantes del caso dentro de los dos días hábiles siguientes.

Artículo 41.—Es prohibido para los servidores marcar la tarjeta de asistencia de los otros funcionarios. Dicha actuación conlleva la realización de una falta grave. Si tal actuación se debió a un error, el servidor inmediatamente deberá informar el hecho a la Dirección Administrativa y a la Actuaría.

CAPÍTULO XII

De las llegadas tardías

Artículo 42.—Se considerará llegada tardía la presentación del servidor después de cinco minutos de la hora señalada para el inicio de sus labores.

Artículo 43.—La llegada tardía injustificada superior a veinte minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada, implicará la pérdida de media jornada, con la deducción salarial correspondiente.

Artículo 44.—Sólo en casos muy calificados, a juicio de la Actuaría, se podrán justificar las llegadas tardías y las salidas antes de la hora oficial; para ello el servidor deberá solicitar la justificación a más tardar el segundo día hábil siguiente a la falta. Si tales actuaciones son realizadas por quien ostente la Actuaría, dicha justificación deberá autorizarla el Presidente del Tribunal.

Artículo 45.—Las llegadas tardías injustificadas que sean computadas dentro de un mes calendario, tendrán las siguientes sanciones:

- a) Por tres, amonestación verbal.
- b) Por cuatro, amonestación escrita.
- c) Por cinco o seis, suspensión hasta por cuatro días.
- d) Por siete u ocho, suspensión hasta por ocho días.
- e) Por más de ocho, despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XIII

De las ausencias

Artículo 46.—Se considerará ausencia, la inasistencia a un día completo de labores o a la asistencia después de transcurrida media jornada. La inasistencia a una mitad de la jornada se computará como media ausencia.

Artículo 47.—Las ausencias injustificadas, aparte de la sanción disciplinaria que pueda haber para el servidor, implicará el rebajo de salario correspondiente.

Artículo 48.—El servidor que no pueda presentarse a laborar deberá comunicarlo, en las primeras horas de la jornada correspondiente, por el medio que considere más idóneo, a la Actuaría, para que se tomen las precauciones necesarias en el servicio, sin que tal aviso signifique la justificación de su inasistencia. En el caso de que quien ostente la Actuaría no pueda presentarse a laborar, la comunicación dicha deberá realizarse ante el Presidente del Tribunal.

Artículo 49.—Las ausencias por enfermedad deberá justificarlas el servidor con certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros. El servidor también podrá justificar sus ausencias por enfermedad mediante certificado extendido por médico particular, siempre que no excedan de cuatro días, de lo contrario dicho comprobante deberá estar homologado por la Caja Costarricense de Seguro Social. En todos los casos el comprobante médico debe ser entregado en la Actuaría, a más tardar el segundo día de la inasistencia. Plazo que se podrá prorrogar por justa causa.

Artículo 50.—Se considera abandono del trabajo el hacer dejación del mismo sin causa justificada dentro de la respectiva jornada. Para estos efectos no es necesario que el servidor salga del lugar donde presta sus servicios, basta que en forma evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 51.—Las salidas injustificadas antes de la hora acordada como horario de la Institución se considerarán, para todos los efectos, como abandono de labores.

Artículo 52.—Las ausencias injustificadas computadas dentro de un mismo mes calendario, acarrearán al servidor las siguientes sanciones:

- a) Por media ausencia, amonestación verbal.
- b) Por dos medias ausencias alternas, amonestación escrita.
- c) Por una ausencia, o dos medias ausencias consecutivas, suspensión hasta por tres días sin goce de salario.
- d) Por dos ausencias alternas, o más de dos medias ausencias consecutivas o no, dentro de un mismo mes calendario, suspensión de tres a cinco días sin goce de salario.
- e) Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, en un mismo mes calendario, despido sin responsabilidad para el Estado.

Artículo 53.—El abandono de labores dentro de tres meses calendario será sancionado de la siguiente forma:

- a) La primera vez, apercibimiento escrito.
- b) La segunda vez, suspensión sin goce de salario hasta por cuatro días.
- c) La tercera vez, suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- d) La cuarta vez, despido sin responsabilidad para el Estado.

CAPÍTULO XIV

De las vacaciones

Artículo 54.—Los servidores disfrutarán de vacaciones anuales en la proporción que señalan los artículos 37, inciso b) del Estatuto de Servicio Civil y 28 de su Reglamento. Para esos efectos se tomará en cuenta también el tiempo servido en otras instituciones públicas.

Artículo 55.—Las vacaciones es un derecho del servidor, pero es una potestad de la Administración determinar el momento en que el servidor debe disfrutarlas, debiendo programarlas dentro de las quince semanas siguientes al advenimiento del derecho, a efecto de garantizar la continuidad del servicio y no perjudicar su calidad y eficacia.

Artículo 56.—Para el disfrute de las vacaciones el servidor debe presentar, previamente, la boleta correspondiente a su jefe inmediato para que le ponga un visto bueno que hará constar que puede optar a ese derecho, pero será el Actuario(a), o en su defecto, el Presidente y/o el Secretario del Tribunal, quien en definitiva autorizará dichas vacaciones.

Artículo 57.—El disfrute de vacaciones proporcionales sólo procede cuando, al no cumplir las cincuenta semanas de servicio continuo, deviene la terminación de la relación de servicio, ante vacaciones colectivas acordadas por el Poder Ejecutivo, o en casos excepcionales.

CAPÍTULO XV

De las licencias

Artículo 58.—Los servidores del Tribunal disfrutarán de licencia con goce de salario hasta por una semana, por motivo de matrimonio del servidor o de la servidora, por el fallecimiento de alguno de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge y por el nacimiento de hijos debidamente reconocidos. En casos especiales y a juicio del Presidente del Tribunal, la licencia por fallecimiento de familiares podrá otorgarse en relación a otros familiares cercanos que vivan bajo el mismo techo, previa demostración de dicho parentesco y de la condición indicada por parte del funcionario.

Artículo 59.—Los servidores regulares podrán optar a licencia con goce de salario para estudios, de conformidad con lo que establece la ley N° 3009, denominada: "Ley de Licencias para el Adiestramiento de Servidores Públicos" y el numeral 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Pero ésta podría ser denegada, cuando así lo justifiquen las necesidades del servicio, sin responsabilidad para el Tribunal y sin que por ello se puedan alegar derechos adquiridos por concesiones similares anteriores.

Artículo 60.—Las licencias sin goce de salario, hasta por dos días, podrán ser otorgadas por el Actuario(a) en casos muy calificados, y siempre que el servidor no cuente con saldo de vacaciones de donde puedan ser deducidos, las demás se registrarán por lo que establece el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y serán aprobadas por el Presidente y/ Secretario del Tribunal.

Artículo 61.—Conforme lo establecen los artículos 33, 37 y 39 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, las licencias solicitadas mediante contratos de adiestramiento y para docencia, y 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, cuando procedan, serán autorizados y firmados por el Presidente y/o el Secretario del Tribunal.

CAPÍTULO XVI

Subsidios por enfermedad y maternidad

Artículo 62.—Los subsidios por razones de enfermedad y las licencias por maternidad se regularán por lo dispuesto en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil así como por lo dispuesto por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros, en lo que a esta materia se refiere.

CAPÍTULO XVII

De los salarios

Artículo 63.—El salario de los servidores sujetos al Régimen de Servicio Civil se girará por quincena, y se regulará por lo que establece el Estatuto de Servicio Civil, la Ley de Salarios de la Administración Pública, N° 2166 del 9 de octubre de 1957 y sus reformas, la Ley del Presupuesto de la República y las resoluciones que, en ese sentido, emita la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 64.—La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975, sus reformas y su Reglamento; lo concerniente a Carrera Profesional y la Dedicación Exclusiva, su trámite y pago se regirá por las disposiciones vigentes emitidas por la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 65.—Los funcionarios que deban viajar 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 no se considerarán salarios para ningún efecto legal.

CAPÍTULO XVIII

Evaluación del desempeño

Artículo 66.—Todos los servidores deberán ser evaluados, en el desempeño de sus funciones, por el jefe inmediato, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los artículos 41 y siguientes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO XIX

De las manifestaciones del hostigamiento sexual

Artículo 67.—De conformidad con el artículo 3° de la ley N° 7476 de fecha 3 de febrero de 1995 se entenderá por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales, en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento en la prestación de servicio.
- c) Estado general de bienestar personal.

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

Artículo 68.—Serán tipificadas como manifestaciones de acoso sexual las siguientes:

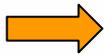
1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
 - b) Amenazas implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación,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

Artículo 69.—La persona afectada por acoso u hostigamiento sexual puede plantear la denuncia, en forma verbal o escrita, ante la Actuaría o ante cualquiera de los miembros del Tribunal, quien deberá poner en conocimiento de los restantes miembros la denuncia presentada.

Las denuncias que se presenten por este tipo de actuaciones deberán indicar:

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

Cuando la denuncia se formule de manera oral, en el mismo acto se levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por el o la denunciante.



Artículo 70.—En cualquier estado del procedimiento, hasta tanto no adquiera firmeza la resolución o acto final, o bien la declaratoria con lugar de las eventuales diligencias de despido, el miembro Presidente resolverá en única instancia:

- a) La suspensión provisional del denunciado, con goce de salario.
- b) La reubicación temporal del denunciado.
- c) La reubicación de la presunta víctima o de algún testigo, previa solicitud suya o de sus representantes legales, cuando exista una relación de subordinación respecto del denunciado o se presuma la continuación de las presuntas conductas de hostigamiento sexual o persecución laboral denunciadas por la víctima.

Artículo 71.—En un plazo improrrogable de veinticuatro horas siguientes a la denuncia el miembro Presidente integrará el Órgano Director que tendrá bajo su responsabilidad el procedimiento sumario administrativo.

Artículo 72.—El procedimiento deberá ser llevado a cabo discretamente, resguardando la confidencialidad y las garantías que rigen el debido proceso.

Artículo 73.—Se dará traslado de la denuncia al demandado, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que se refiera a todos y cada uno de los hechos que se le imputan y ofrezca los medios de prueba en descargo de los mismos. Si el denunciado no ejerce su defensa se continuará con el proceso, hasta el informe final por parte del Órgano Director.

Artículo 74.—Transcurrido el plazo de los cinco días hábiles, el Órgano Director hará comparecer a las partes recibiendo los distintos medios de prueba pertinentes así como las respectivas declaraciones.

Artículo 75.—En un plazo de quince días hábiles, el Órgano Director emitirá el informe que trasladará al Presidente con las recomendaciones disciplinarias que considere aplicables, quien resolverá en definitiva en un plazo de cinco días naturales.

Artículo 76.—La resolución final tendrá recurso de reconsideración para ante el Presidente, que será interpuesto en un plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de ésta.

Artículo 77.—De conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 de la ley N° 7476, y según la gravedad de la falta, se podrán imponer las siguientes sanciones: Amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y el despido sin responsabilidad patronal.



CAPÍTULO XX

Acoso psicológico y moral en el trabajo

Artículo 78.—Se entiende por acoso psicológico y moral en el trabajo, toda aquella situación en la que una o varias personas, sean superiores o no, ejerzan violencia psicológica extrema en forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una o varias personas en el lugar de trabajo, sea mediante comportamientos, palabras o actitudes, con el fin de degradar sus condiciones de trabajo, destruir sus redes de comunicación, su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y conseguir su desmotivación laboral. Incluye el proceso de atormentar, hostigar o aterrorizar psicológicamente a otros en el trabajo.

Artículo 79.—El acoso psicológico y moral puede manifestarse, entre otras situaciones, por medio de las siguientes conductas:

1. El aislamiento o falta de comunicación;
2. Recargo de funciones, no asignación de las mismas o asignar las que sean incompatibles a su formación;
3. Rebajar al trabajador asignándole trabajos por debajo de su capacidad profesional o sus competencias habituales;
4. Asignar plazos de ejecución del trabajo irrazonables;
5. Evaluación del trabajo de manera no equitativa o de forma sesgada;
6. Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad o provocar desprestigio;
7. Discriminación en razón de sexo, raza, nacionalidad, religión, filiación política, idioma u ocupación;
8. Intervención de los medios de comunicación utilizados por el trabajador o trabajadora, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros;
9. Intervención el ámbito privado y personal del acosado o acosada;
10. Ejercicio de mayor presión (presión indebida o arbitraria) por parte de los superiores;
11. Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto;
12. Utilización de gestos de desprecio (miradas despectivas, suspiros, encoger hombros, entre otras manifestaciones);
13. Desvalorización sistemática del esfuerzo o éxito profesional o atribución a otros factores o a terceros;
14. Rechazo por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano;
15. Agresión verbal o de cualquier otro tipo;
16. Cualquier otro acto que atente con las condiciones de trabajo y la dignidad del trabajador.

Artículo 80.—Para la tramitación de las denuncias por acoso psicológico y moral, en lo aplicable, se seguirá el procedimiento establecido para la tramitación de las denuncias por acoso sexual.

Artículo 81.—El acoso psicológico y moral en el trabajo se considerará falta grave y todo funcionario a quien se le compruebe haber incurrido en ésta, podrá ser despedido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XXI

Condiciones de seguridad e higiene

Artículo 82.—Es deber del Tribunal procurar el bienestar físico, emocional, moral y social de sus servidores, para lo cual deberá prestar especial interés en lo relacionado con la seguridad e higiene en el desempeño de las funciones.

Artículo 83.—Para los efectos del artículo anterior se adoptarán las medidas necesarias tendientes a proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad corporal de los servidores, manteniéndose en estado adecuado lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones, equipo y mobiliario de oficina, equipos y condiciones ambientales.
- b) Suministro, uso y mantenimiento de los equipos y materiales para protección personal.
- c) Capacitación al personal en salud ocupacional, para prevenir riesgos por desastres naturales.

Artículo 84.—Los servidores podrán optar a los servicios médicos asistenciales correspondientes o a los brindados en la Dirección General de Servicio Civil.

CAPÍTULO XXII

Procedimiento del Régimen Disciplinario

Artículo 85.—Con las excepciones que se dirán, las faltas en que incurran los servidores serán valoradas y sancionadas de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Estatuto de Servicio Civil. Para tales efectos, las faltas se clasificarán como leves, de cierta gravedad o graves, según la calificación que proceda a juicio del Actuario (a) o del Presidente del Tribunal, según corresponda.

Artículo 86.—Los criterios valorativos para definir si una falta es leve, de cierta gravedad o graves son: la naturaleza de la falta y sus efectos, las modalidades y las circunstancias de hecho, la reiteración, los motivos determinantes, los antecedentes del infractor agravantes o atenuantes, así como aquellas establecidas por la normativa vigente.

Artículo 87.—Las sanciones disciplinarias por amonestación oral y escrita corresponderá aplicarlas al Actuario (a), de lo que se informará al Presidente y/o Secretario del Tribunal, dentro del tercer día después de su imposición. Las sanciones disciplinarias que correspondan por suspensión sin goce de salario y de despido serán impuestas por el Presidente del Tribunal; previa información, en los casos que amerite, realizada por el órgano director nombrado al respecto.

Artículo 88.—En el caso de las gestiones de despido se observará el procedimiento que establece el artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil y 90 de su Reglamento, a tal efecto la gestión será firmada por el Presidente del Tribunal y se convocará a los Miembros Suplentes a fin de darle el procedimiento respectivo y dictar el fallo del caso.

Artículo 89.—Las faltas laborales por ausencias o llegadas tardías injustificadas no requieren la apertura de un procedimiento administrativo para determinar la sanción disciplinaria por aplicar, basta con que la Actuaria le informe al servidor sobre la falta y darle un término de tres días para que haga el descargo. Vencido ese plazo y comprobada la falta, la Actuaria o el Presidente del Tribunal establecerá la sanción, según corresponda.

Artículo 90.—Para sancionar disciplinariamente las faltas laborales, o bien para establecer las responsabilidades que correspondan, según el caso, el Presidente del Tribunal podrá nombrar un órgano director para que determine la verdad real de los hechos denunciados, de conformidad con el procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública. Se exceptúan de este procedimiento los casos por acoso y hostigamiento sexual, por tener su propio procedimiento.

Artículo 91.—Las sanciones disciplinarias deberán imponerse dentro del mes siguiente en que se cometió la falta o en su caso, desde que los hechos o la falta son conocidos por la autoridad competente, de conformidad con la normativa laboral vigente y la especial, según corresponda.

Artículo 92.—Podrá acordarse el despido sin responsabilidad para el Estado en los siguientes casos:

- a) Cuando dentro de un plazo de tres meses a un servidor se le impongan más de tres suspensiones disciplinarias.
- b) Por el abandono de sus labores en forma manifiesta y evidente por parte del servidor, cuando la falta sea cometida por cuarta vez en un período de tres meses.
- c) La ausencia injustificada de dos días consecutivos o más de dos alternos, computables en un mismo mes calendario.
- d) Por más de ocho llegadas tardías computables en un mismo mes calendario.
- e) Cuando el servidor haya cometido por tercera vez una falta de las consideradas de cierta gravedad o bien incurra por segunda vez en una de las faltas graves, en ambos casos, en un mismo mes calendario.
- f) Si el servidor incurre en cualquier falta grave de las que establece el Estatuto de Servicio Civil, el Código de Trabajo o de las indicadas expresamente en leyes especiales.

CAPÍTULO XXIII

De los reclamos y otros recursos administrativos

Artículo 93.—Los servidores del Tribunal podrán recurrir, por escrito, contra todas aquellas resoluciones o disposiciones de su jefe inmediato que consideren lesionan sus derechos laborales, de conformidad con lo que establece el numeral 88 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Para tal efecto, emitida la resolución o disposición, que según el servidor lesiona sus derechos, procederá el recurso de revocatoria contra el jefe inmediato y el de apelación ante el Presidente, quien dará por agotada la vía administrativa a lo interno del Tribunal.

Artículo 94.—Si el servidor persistiere en su reclamo podrá recurrir ante el Tribunal de Servicio Civil, de conformidad con lo establecido en los numerales 14 y 190 del Estatuto de Servicio Civil y 63, 81 y 88 de su Reglamento.

CAPÍTULO XXIV

Disposiciones finales

Artículo 95.—Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán con fundamento en lo que disponga el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, leyes conexas, la jurisprudencia y los principios constitucionales, éticos y filosóficos en que se inspira el Régimen Estatutario.

Artículo 96.—Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 26528-MP del 28 de noviembre de 1997 y sus reformas.

Artículo 97.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil siete.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—El Ministro de la Presidencia, Rodrigo Arias Sánchez.—1 vez.—(Solicitud N° 11406).—C-424200.—(D34068-99903).