

**CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA PÚBLICA DE LA PERSONA JOVEN**

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN**

**2010**

**IMPRENTA NACIONAL**

**San José,  
Costa Rica**

**DECRETO EJECUTIVO N° \_\_\_\_\_-C**

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE CULTURA Y JUVENTUD**

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 de la Constitución Política y 28 de la Ley General de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO**

- 1- Que en la Ley 4788 de 5 de julio de 1971 se crea el Ministerio de Cultura y Juventud.
- 2- Que la Ley de Creación del Movimiento Nacional de Juventudes fue derogada mediante Ley N° 8261 del 20 de Mayo del 2002 creándose mediante la misma el Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven, institución adscrita al Ministerio de Cultura y Juventud, como órgano de desconcentración máxima y con Personalidad Jurídica Instrumental.
- 3- Que mediante la Ley N° 8261 se crea el Sistema Nacional de Juventud con el fin de obtener una política integral en la materia, que propicie que las personas jóvenes se incorporen plenamente al desarrollo nacional y participen en el estudio y solución de sus problemas.
- 4- Que existen nuevas disposiciones legales y reglamentarias que hacen necesario implementar un nuevo Reglamento Autónomo de Servicio y Organización del Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven.
- 5- Que mediante oficio de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil AJ-302-2009 se autoriza el presente Reglamento de conformidad con el Artículo 13 inciso i) del Estatuto de Servicio Civil.

**DECRETAN:**

El siguiente

**Reglamento Autónomo de Servicio y Organización del Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1º-** Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio y Organización, que en adelante se denominará “Reglamento”, para normar las relaciones de servicio entre el Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven y sus servidores/as, en todos aquellos aspectos de orden interno no previstos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás leyes supletorias o conexas. El Consejo de la Persona Joven propiciará

la efectiva vigencia de los principios universales de igualdad de oportunidades y de accesibilidad a los servicios y cargos públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 7600 del 2 de Mayo de 1996 y en el Decreto Ejecutivo N° 26831-MP del 23 de Marzo de 1998. El Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven aplicará las sanciones pertinentes a quienes resulten responsables de la violación de dicha normativa.

**Artículo 2º-** Para los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Patrono: al Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven, en lo sucesivo llamado Consejo.
- b) Junta Directiva: órgano institucional encargado de definir y orientar la política general en materia de juventud.
- c) Director/a Ejecutivo/a: Persona nombrada por la Junta Directiva para la ejecución de los acuerdos de éste órgano colegiado y de las funciones y deberes que le asigna la Ley N° 8261, Ley General de la Persona Joven y su Reglamento.
- d) Servidor/a: La persona física que presta al Consejo en forma permanente o transitoria sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, por los cuales recibe una retribución o salario, a nombre y por cuenta de este, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura.
- e) Relación de servicio: El conjunto de obligaciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al servidor/a o funcionario/a, en relación con el Estado y los administrados, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- f) Ministerio: Ministerio de Cultura y Juventud
- g) Estatuto: El Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas.
- h) Reglamento del Estatuto: El Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de Diciembre de 1954 y sus reformas.

## **CAPÍTULO II**

### **Principios éticos que deben regir la conducta de los/as servidores/as**

**Artículo 3º-** Son principios éticos de la función pública y de las personas servidoras, los siguientes:

1. **Servicio:** El ejercicio de la función pública debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Se debe servir de manera humana, digna y eficiente, sin asumir actitudes que perjudiquen la imagen de la administración pública en general y del Consejo, en particular y dañen los derechos de los habitantes. El cargo se debe ejercer con profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios. Su actuación está sometida a la evaluación de resultados y a la rendición de cuentas, de conformidad con el artículo 11 de la Constitución Política.
2. **Imparcialidad:** Ser imparcial y justo en las relaciones laborales y en la prestación del servicio, sin tratar con privilegio o discriminación a los administrados por razones económicas, sociales, ideológicas, políticas, étnicas, religiosas y de género.
3. **Legalidad:** Ejercer el cargo de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República, sin abusar del poder, la autoridad y las atribuciones concedidas por la ley.

4. **Transparencia:** Actuar de buena fe. Abstenerse de participar en cualquier asunto que comprometa el criterio o genere dudas sobre la imparcialidad del servidor.
5. **Justicia:** Hacer uso prudente de la libertad, de manera que los fines se obtengan por medios justos y lícitos. Actuar con equidad y respeto en el trato con los superiores, colaboradores, compañeros y administrados.
6. **Decoro:** El servidor público debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello no es suficiente la simple observancia de la ley; deben aplicarse también los principios de ética del servicio público, regulados o no de modo directo por la ley.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la relación estatutaria**

**Artículo 4º-** Los/as servidores/as entrarán al servicio del Consejo mediante nombramiento, de conformidad con el Estatuto y su Reglamento, por contrato a plazo fijo o por obra determinada, cuando fuere procedente.

Los nombramientos de los/as servidores/as que se efectuaren con sujeción al Régimen del Servicio Civil, se entenderán por tiempo indeterminado con excepción de los nombramientos interinos.

Los/as servidores/as no amparados a dicho régimen, se regirán por las disposiciones del Código de Trabajo.

El Consejo en el nombramiento de sus servidores/as debe garantizar igualdad de oportunidades a aquellas personas con alguna discapacidad.

**Artículo 5º-** Los contratos de trabajo a plazo fijo o por obra determinada, una vez vencido el plazo o concluida la obra, terminarán sin responsabilidad para el Consejo y no acarrearán relación de servicio.

**Artículo 6º-** Los servidores tendrán derecho a la Carrera Administrativa, tomando en cuenta en primera instancia, las calificaciones de servicio y antigüedad, siempre que reúna los requisitos y cumplan con los procedimientos establecidos para llenar puestos vacantes, así como las demás condiciones establecidas en los artículos 24 y 33 del Estatuto y artículos 20 y 21 del Reglamento del Estatuto.

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

**Artículo 7º-** Terminarán igualmente sin responsabilidad para el Consejo aquellos nombramientos que se efectúen en puestos amparados por el Servicio Civil, con carácter de interino, de conformidad con lo establecido por el Estatuto y su Reglamento.

Se considera servidor/a interino/a el/la que fuere nombrado/a para sustituir temporalmente a uno/a regular, cuando este/a último/a por alguna razón haya suspendido

su relación de servicios con el Consejo; o bien el/la nombrado/a para llenar plazas vacantes, mientras no existan candidatos/as elegibles en la Dirección General de Servicio Civil, por el tiempo que esta ocupe para realizar el concurso respectivo y tramitar el correspondiente pedimento de personal.

**Artículo 8º-** Todo puesto vacante se llenará de conformidad con los siguientes actos administrativos:

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

**Artículo 9º-** En toda relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un período de prueba de hasta tres meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 31 del Estatuto.

El período de prueba se podrá aplicar también en los casos de ascenso o traslado, conforme con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de dicho Estatuto. En consecuencia, el servidor podrá ser reintegrado a su anterior ocupación, cuando el Consejo estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del cargo en cuestión o bien cuando el propio servidor así lo solicite.

**Artículo 10º-** El Consejo está facultado para ocupar a sus servidores/as en las labores que considere necesario asignarles, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, fuerzas, estado o condición y dentro de aquellas para cuya ejecución hayan sido contratados.

## **CAPÍTULO IV**

### **De las categorías y salarios**

**Artículo 11º-** Los salarios de los/as servidores/as cubiertos por el Régimen del Servicio Civil, se regularán de acuerdo con la Ley de Salarios de la Administración Pública y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 del Estatuto. Los salarios de los servidores que no pertenecen a ese régimen, se regularán con las disposiciones que sobre salarios dicte el Poder Ejecutivo o de acuerdo a las cláusulas contractuales de cada caso.

**Artículo 12º-** El Consejo procederá a realizar los pagos de salario por quincena vencida, de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de pago emitido por el Ministerio de Hacienda sin perjuicio de la facultad de la Unidad Administrativa para realizar los pagos de salario antes de esas fechas.

**Artículo 13º-** Los recargos de funciones se pagarán de conformidad con lo que al efecto establece el Estatuto y su Reglamento y la Ley de Salarios de la Administración

Pública y de acuerdo con el salario base del servidor/a sustituido/a, siempre que éste/a reúna los requisitos mínimos que exija el puesto. En todo caso el pago por concepto de recargo de funciones queda sujeto a los lineamientos que la Contraloría General de la República establezca.

## **CAPÍTULO V**

### **De las obligaciones de los/as servidores/as**

**Artículo 14º-** Conforme lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, en los artículos 39 del Estatuto de Servicio Civil, 50 de su Reglamento, 71 del Código de Trabajo y otras disposiciones del presente Reglamento, son obligaciones de los/as servidores/as:

1. Prestar servicios personalmente, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente.
2. Iniciar las labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido su jornada de trabajo.
3. Ejecutar la labor con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Cumplir con la mayor diligencia las órdenes de sus jefes, relativa al servicio, a los deberes del puesto que desempeñan o auxiliando en su trabajo a cualquiera de los/as demás servidores/as, cuando su jefe lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición y cargo que desempeñan.
5. Atender con diligencia, afán de servicio y cortesía al público que acuda a las oficinas del Consejo, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
6. Vestir adecuadamente durante las horas de labor.
7. Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina, así como guardar a sus jefes y compañeros de trabajo toda la consideración debida.
8. Informar al superior jerárquico antes de salir de su centro de trabajo para asuntos propios de su cargo y reportar con exactitud el lugar donde se encontrará,
9. Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, así como la más absoluta reserva sobre asuntos administrativos, que puedan causar perjuicio al Consejo o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales, aún después de haber cesado de su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que el/la servidor/a tendrá de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.
10. Responder por los objetos, máquinas, equipos, útiles o herramientas del Consejo, debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida le sean imputables. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que se ocasionen por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
11. Restituir al Consejo los materiales no usados y velar por el buen estado de los equipos, instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo.
12. Comunicar a sus superiores jerárquicos las observaciones que su experiencia y su conocimiento les sugieran para evitar daños o perjuicios a los intereses del Consejo, a sus compañeros/as de trabajo o las personas que eventual o permanentemente se encuentren en los lugares en que se prestan sus servicios.

13. Cuidar los bienes propiedad o al servicio del Consejo y usarlos solamente para aquellos fines a que están destinados
14. Cuidar de las instalaciones físicas en las que están ubicados los centros de labor y velar por su buen mantenimiento y conservación.
15. Presentar al Departamento de Recursos Humanos, previa comunicación a su Jefe inmediato, constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras o al médico privado, según corresponda.
16. Mantener al día las labores encomendadas siempre que motivos justificados no lo impidan.
17. Rendir cuenta de las sumas de dinero que reciban adelantadas por concepto de viáticos, de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios/as públicos/as, emitido por la Contraloría General de La República.
18. Prestar su colaboración a las comisiones y subcomisiones de seguridad e higiene del trabajo y cualesquiera otras de importancia para el Consejo.
19. No sobrepasar los límites de los lapsos de tiempo destinados a tomar refrigerios, alimentación y demás actividades con tiempos de duración establecidos.
20. Acatar y hacer cumplir las medidas que tienden a prever el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
21. En todos los casos, el/la servidor/a deberá notificar a su jefe lo antes posible, verbalmente o por escrito, las causas que le impiden asistir a su trabajo. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacerlo.  
Dicho aviso por sí solo no justifica la ausencia; el/la servidor/a deberá justificar ante su jefe la justa causa de la misma, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de sus labores.
22. Laborar la jornada extraordinaria a que se refiere el artículo 84 de este Reglamento.
23. Velar por la buena imagen del Consejo y no comprometerlo con comportamientos impropios o inadecuados, dentro o fuera de la jornada laboral.
24. En los casos así establecidos, presentar informes periódicos de labores.
25. Presentar la documentación requerida para abrir y mantener actualizado el expediente de personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 126 de este Reglamento.
26. En casos de incapacidad, comunicar el hecho al superior en forma inmediata estando en la obligación el servidor de presentar la incapacidad el día en que se incorpore a su trabajo.
27. Respetar los procedimientos y el orden jerárquico establecido, en la realización de reclamos, trámites o gestiones administrativas.
28. El personal que deba permanecer en la institución fuera de la jornada ordinaria de trabajo, debe hacerlo con el permiso de su superior jerárquico.
29. En el caso de los Agentes de Seguridad y Vigilancia, mantener al día el carné de portación de armas.
30. Portar permanentemente en un lugar visible de su vestimenta, el carné de identificación durante la jornada laboral, en el centro de trabajo. Dicho carné deberá ser devuelto al Encargado de Recursos Humanos, cuando finalice su relación laboral con la Institución.
31. Cumplir con el régimen de prohibiciones e incompatibilidades y demás disposiciones establecidas en el Estatuto y su Reglamento, la Ley de Control Interno N° 8292, y Ley de Compensación por pago de Prohibición N° 5867 y su Reglamento.

32. Colaborar con las Auditorías en el cumplimiento de las potestades que le corresponden, de tal manera que éstas no se obstaculicen o retrasen.
33. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
34. Presentar, en los casos que corresponda, las garantías a que se refiere el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con la reglamentación interna.
35. Presentar, en los casos que corresponda, las declaraciones juradas a que se refiere la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
36. Comparecer cuando fuera citado, como testigo, por los órganos competentes, a rendir las declaraciones que correspondan.
37. Dar el aviso correspondiente, en caso que le ocurra un accidente o riesgo de trabajo, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al acaecimiento del hecho, cuando esté en condiciones de hacerlo.

**Artículo 15º-** Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros del presente Reglamento, los/as Coordinadores/as de Unidad, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Supervisar y asesorar diligentemente al personal que esté a su cargo, en el desempeño de sus labores y vigilar la disciplina y la asistencia del personal a su cargo.
2. Informar periódicamente al superior jerárquico sobre la marcha de su respectiva Unidad, y en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.
3. Velar porque sus subalternos cumplan con el correcto empleo del equipo que está a su cargo y reportar de inmediato a la instancia correspondiente cualquier irregularidad en el uso del mismo.
4. Velar porque todos los/as servidores/as lleven al día y en debida forma la labor que se les tiene asignada.
5. Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de su Unidad.
6. Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignadas por ley o por sus superiores.
7. Planear las labores y comunicar las necesidades presupuestarias correspondientes a su Unidad a la instancia pertinente.
8. Evaluar en forma objetiva a sus subalternos, llenando oportunamente la fórmula interna de evaluación de servicios.
9. Asistir puntualmente al centro de trabajo según los horarios establecidos para el inicio de las labores.
10. Responder ante su superior/a por la tramitación de los asuntos a su cargo, así como del mobiliario, equipo y demás recursos que se le provean.
11. No hacer públicas las llamadas de atención a sus subalternos.
12. Facilitar el tiempo necesario para que los servidores puedan asistir a las consultas médicas en la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o médico particular según sea el caso.
13. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.



## **CAPÍTULO VI**

### **De las prohibiciones de los/as servidores/as**

**Artículo 16º-** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 del Código de Trabajo, 40 del Estatuto, 51 de su Reglamento y otras normas del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los servidores:

1. Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
2. Recibir visitas y/o permitir que éstas hagan uso de equipos, mobiliario, útiles o herramientas del Consejo.
3. Recibir o solicitar gratificaciones, dádivas, obsequios o recompensas de cualquier naturaleza que sean por razón de servicios prestados u omisión de actos de trabajo propios de sus funciones como servidores de la institución o que emanen de su condición de tales.
4. Usar los bienes propiedad del Consejo para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o para fines ajenos a la realización del servicio. Si de este uso se deriva un daño o perjuicio al Consejo, la falta se agravará con las consecuencias que de ello se derive.
5. Utilizar los medios y facilidades tecnológicos con que cuente la institución para asuntos personales o que atenten contra las buenas costumbres. El daño del equipo que resulte de este tipo de actividades será responsabilidad del servidor/a.
6. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la institución.
7. Prevalerse de la función que desempeñan en la institución o invocarla para obtener ventajas personales.
8. Ejercer actividad político partidista en el desempeño de sus funciones, así como violar las normas de neutralidad que establece el Código Electoral.
9. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la institución.
10. Salvo casos de fines benéficos y otros previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva, hacer colectas, rifas o ventas de objetos, así como realizar cualquier clase de negocio personal, dentro de los locales en donde presta sus servicios y en horas de trabajo.
11. Ausentarse del trabajo sin causa justificada y sin permiso del superior; así como retirarse anticipadamente.
12. Portar armas de cualquier clase durante horas de trabajo, salvo aquellos/as servidores/as que por razones de su cargo estén autorizados para llevarlas.
13. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en la operación del trabajo.
14. Presentarse al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o bajo otra condición análoga, así como consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas de uso no autorizado en horas de trabajo dentro o fuera de la institución.
15. Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos sin causa justificada.
16. Negarle el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
17. Extralimitarse en sus funciones, deberes y tomarse atribuciones que no les correspondan.

18. Conducir los vehículos de la institución sin estar autorizados para ello o sin tener licencia al día, o en estado de embriaguez u otra condición análoga.
19. Dejar sin cancelar deudas adquiridas por alimentación o pasajes en aquellos lugares en donde la institución les haya reconocido efectivamente esos gastos.
20. Fumar durante su tiempo de servicio en aquellos lugares que por razones técnicas o de seguridad no lo permitan, así como en el interior de las oficinas.
21. Dar órdenes a subalternos/as o compañeros/as para la ejecución de asuntos ajenos a la actividad para la que fue contratado.
22. Cualquier tipo de acciones o disposiciones que, directa o indirectamente, promuevan la discriminación afectando la dignidad de las personas con alguna discapacidad.
23. Desacreditar de cualquier forma, con actitudes personales dentro o fuera de las horas de trabajo o fuera de las instalaciones del Consejo, los servicios, programas, personal y administración y el buen nombre de la institución.
24. Prevalerse de su condición de servidor/a del Consejo, o invocarla para obtener ventajas personales de cualquier índole, ajenas a las funciones inherentes del cargo que ostente.
25. Intervenir oficiosamente cuando la Dirección Ejecutiva o un/a Coordinador/a de Unidad llame la atención a un/a servidor/a a su cargo.
26. Escribir leyendas o pegar carteles o avisos en las paredes o en los servicios sanitarios, salvo aquellos que ordene la Dirección Ejecutiva o los que se ubiquen en lugares destinados para tal fin.
27. Hacerse entre sí préstamos de dinero con fines lucrativos.
28. Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias que sobre el orden y disciplina en el trabajo se dispongan.
29. Registrar los escritorios, archivos u otros muebles donde se mantengan objetos personales de otro/a servidor/a y hacer uso de los mismos sin previa autorización de éste. En casos especiales para fines de trabajo y bajo la responsabilidad del Coordinador de Unidad, podrán usarse los útiles de trabajo o documentos que están en custodia de un servidor ausente.
30. Exhibir material pornográfico dentro de la Institución, así como utilizar el equipo de cómputo y electrónico y los servicios de comunicación para observar, acceder o reproducir pornografía o para cualquier otro fin ajeno al Consejo y a las labores que le correspondan.
31. Obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades de la Auditoría Interna, establecidas en la Ley de Control Interno.
32. Debilitar el control interno u omitir las actuaciones necesarias para su diseño, implementación o evaluación.
33. Infringir lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley de Control Interno, en relación con el régimen de donaciones y obsequios. .
34. No presentar la declaración jurada a que se refiere la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública e incurrir en falta de veracidad, omisión o simulación en sus declaraciones de situación patrimonial.
35. Retardar o desobedecer, injustificadamente, el requerimiento para que aclare o amplíe su declaración de situación patrimonial o de intereses patrimoniales, dentro del plazo que fije la Contraloría General de la República, o viole la confidencialidad de las declaraciones juradas de bienes.
36. Ceder, prestar, divulgar el uso de las claves para acceder sistemas informáticos que requieran confidencialidad.
37. Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores del Consejo.
38. Simular o inducir a engaño en el caso de incapacidades para trabajar.

39. Ejercer actividades profesionales, cuando riñan con el ejercicio de las funciones o condiciones que esté desempeñando, o servir de mediador para facilitarle a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.
40. A quien le está prohibido por ley o se le remunera algún porcentaje salarial por concepto de prohibición o por dedicación exclusiva, prestar servicios a otra empresa o entidad, durante el tiempo que esté disfrutando de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado.
41. Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que celebren contratos con el Estado y obtengan subvenciones o privilegios, cuando el funcionario o servidor interviniere directa o indirectamente, en razón de su cargo, en el otorgamiento del contrato o de su prórroga de la subvención o privilegio. Exceptuase de esta prohibición el ingreso a sociedades cooperativas, asociaciones solidaristas, sociedades anónimas laborales y asociaciones sindicales.

Se entiende que interviene indirectamente el servidor público, cuando participa en la determinación del adjudicatario o cuando pertenece a la dependencia y organismo encargado de formular las especificaciones relacionadas con los contratos, si éstos se celebran con parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

42. Hacer uso de los recursos del Estado o de la influencia que surja de su cargo, para expedir recomendaciones a personas físicas o jurídicas. Esta prohibición incluye las recomendaciones para otorgamiento de préstamos o sobregiros a empresas o particulares en instituciones financieras.
43. Asesorar o aconsejar de forma negligente al Consejo, a otra entidad u órgano público o a los particulares que se relacionen con éstos.
44. Percibir, por sí o por persona física o jurídica interpuesta, retribuciones, honorarios o beneficios patrimoniales de cualquier índole, provenientes de personas u organizaciones que no pertenezcan a la Administración Pública, por el cumplimiento de labores propias del cargo o con ocasión de éstas, dentro o fuera del país.
45. Incumplir la prohibición del Artículo 17 de la Ley de Control Interno, para ejercer cargos en forma simultánea en la Administración Pública.
46. Omitir o retardar, de forma grave e injustificada, entablar las acciones judiciales dentro del plazo requerido por la Contraloría General de la República.
47. Adquirir bienes, obras y servicios prescindiendo de alguno de los procedimientos de contratación, cuando éstos sean necesarios.
48. Actuar con negligencia, imprudencia, omisión o retardo en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.
49. Suministrar o emplear información confidencial de la que se tenga conocimiento, en razón de su cargo y que confiera una situación de privilegio que derive un provecho indebido, de cualquier carácter, para sí o para terceros, o brinde una oportunidad de dañar, ilegítimamente al Consejo, a los demás entes públicos o a particulares.
50. Concursar con particulares o funcionarios interesados para producir un determinado resultado lesivo para los intereses económicos del Consejo, o el uso de maniobras o artificios conducentes a tal fin, al intervenir, por razón de su cargo

en la adopción de un acto administrativo, la selección de un contratista o la ejecución de un contrato administrativo.

51. Emplear los fondos públicos sobre los que tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular, aún cuando estas finalidades sean igualmente de interés público o compatibles con los fines del Consejo.
52. Facilitar el uso indebido de los fondos públicos, por deficiencias de control interno.
53. Autorizar o realizar compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado, así como la autorización o realización de egresos manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos.
54. Actuar simulada o fraudulentamente en la administración, el manejo y la custodia de bienes o fondos públicos, así como la aprobación o realización de asientos contables o estados financieros falsos.
55. Comprometer o endeudar al Consejo al margen de lo preceptuado por el ordenamiento jurídico aplicable
56. Apartarse de las normas técnicas y los lineamientos en materia presupuestaria y contable emitidos por los órganos competentes.
57. Dejar de otorgar las garantías a que se refiere el Artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en los casos en que corresponda.
58. Revelar información sobre investigaciones o procedimientos administrativos, que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios del Consejo.

**Artículo 17º-** Además de lo contemplado en el artículo anterior y en otros de este Reglamento, queda absolutamente prohibido a los superiores jerárquicos:

1. Utilizar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta el Consejo, incluyendo la utilización de los equipos y herramientas de trabajo, para beneficio propio, de familiares o de amigos.
2. Utilizar el poder oficial o la influencia que surja de su jerarquía, para obtener o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal, que implique un privilegio o favorecimiento propio o para sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
3. Girar órdenes a sus subalternos para que realicen acciones al margen de lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico.
4. Consentir actos de indisciplina, asistencia irregular e impuntualidad de los servidores bajo su responsabilidad, salvo casos debidamente justificados y omitir su deber de informar a su superior y a las autoridades institucionales, cuando corresponda, las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
5. Permitir que el personal a su cargo, incumpla con el correcto empleo del equipo, mobiliario y herramientas que le ha sido asignado.

## **CAPÍTULO VII**

### **De los derechos de los/as servidores/as**

**Artículo 18º-** Además de los derechos incluidos en este Reglamento, los/as servidores/as regulares del Consejo gozarán de todos los que conceden el Estatuto, su Reglamento y demás normas de Derecho Público que corresponda, así como los del

Código de Trabajo, en tanto sean compatibles con los principios del Derecho Administrativo.

Los/as servidores/as interinos, ocasionales, de confianza o excluidos del Régimen de Servicio Civil, gozarán de las garantías sociales y de los derechos señalados por el ordenamiento jurídico aplicables a su condición.

**Artículo 19º-** Los/as servidores/as del Consejo tienen derecho a que se les brinde la debida capacitación y formación, mediante cursos, seminarios, charlas, becas y otros. A estos efectos, se aplicará estrictamente la legislación específica vigente en esta materia.

Los/as funcionarios/as que disfruten de beca para realizar cursos en el exterior y por consiguiente, licencias con goce de salario, al concluir la actividad deben presentar ante su superior inmediato un informe de resultados y fotocopia fiel y exacta del certificado o título obtenido.

**Artículo 20º-** Los/as servidores/as del Consejo gozarán:

1. Los/as servidores/as disfrutarán de un día libre con goce de salario, con motivo de la presentación de sus tesis o de su graduación, por estudios de nivel medio o superior, así como el día del cumpleaños. La licencia se concederá el día correspondiente, no pudiendo trasladarse su disfrute para otra fecha.
2. Todo/a servidor/a perteneciente a un culto diferente del católico podrá disfrutar sus días de celebración religiosa de conformidad con el artículo 148 del Código de Trabajo.
3. Se concederá licencia con goce de sueldo por dos días hábiles en caso de fallecimiento de abuelos/as o nietos/as de los/as servidores/as.

**Artículo 21º-** La Dirección Ejecutiva deberá acondicionar un local adecuado para que los/as servidores/as puedan tomar los alimentos durante su tiempo de almuerzo y refrigerios, según lo dispuesto por el artículo 97 del Decreto Ejecutivo N° 1 del 2 de Enero de 1967 (Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

**Artículo 22º-** El Consejo podrá permitir que, en sus instalaciones, los/as servidores/as realicen actividades conmemorativas, en los Días de la Madre y del Padre, así como en los días asignados a las diversas profesiones u oficios, observando siempre las normas de decoro, es decir, sin ingerir bebidas alcohólicas y preservando las instalaciones.

**Artículo 23º-** Las servidoras en estado de gravidez, tendrán derecho a licencia por cuatro meses, con goce de sueldo completo. Este período se distribuirá un mes antes y tres meses después del parto. Si este se retrasare no se alterará el término de la licencia, pero si el alumbramiento se anticipara, gozará de los tres meses posteriores al mismo. Las servidoras interinas o excluidas del Régimen de Servicio Civil, podrán acogerse a la licencia por maternidad en los términos anteriormente indicados.

Las servidoras en época de lactancia podrán disponer de una hora diaria, continua o fraccionada con el objeto de amamantar a su hijo, según su conveniencia y previo acuerdo con el jefe inmediato. Este permiso se entiende con goce de salario. Para pedir tal prórroga la servidora deberá aportar certificado médico de la Caja Costarricense de Seguro Social en el que se indique que está amamantando a su hijo.

**Artículo 24°-** No se podrán alegar derechos cuando las circunstancias, razón o pretensión se originen en una reiterada violación legal, o cuando se hayan concedido por error.

**Artículo 25°-** Los/as servidores/as asociados a sindicatos en asociaciones internas ya existentes o por constituirse y cuyos estatutos hayan sido previamente aprobados de acuerdo con la normativa vigente, contarán con permisos para que puedan realizar sus asambleas ordinarias y extraordinarias y reuniones de las juntas directivas, y como consecuencia de ello, no se altere la buena marcha de la institución.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la regulación del fumado**

**Artículo 26°-** De conformidad con lo dispuesto en la ley N° 7501, del 5 de Mayo de 1995, (Ley de Regulación del Fumado), sin excepción se prohíbe y sanciona a todos/as los/as servidores/as el fumado dentro de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios y otros no autorizados para tales efectos.

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

**Artículo 27°-** Los Jefes inmediatos serán los responsables de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. El Consejo deberá, asimismo, indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.

**Artículo 28°-** El Consejo deberá proporcionar áreas especiales para el fumado de los/as servidores/as; las cuales serán informadas por los medios idóneos.

## **CAPÍTULO IX**

### **Del acoso u hostigamiento sexual**

**Artículo 29°-** De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 7476, del 3 de Febrero de 1995, Ley contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la docencia, y su reforma, Ley 8805 del 28 de Abril del 2010, se previene, se prohíbe y se sanciona el hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales en el Consejo.

El jerarca del Consejo tendrá la responsabilidad de mantener condiciones de respeto para quienes laboran en la institución, por medio de una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual, debiendo elaborar una política institucional contra el hostigamiento sexual la cual debe ser dada a conocer a todo el personal, así como establecer el procedimiento interno, adecuado y efectivo que permita las denuncias, garantizando la confidencialidad de las éstas y el régimen sancionatorio cuando exista causa para ello.

**Artículo 30°-** Se entenderá por hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

**Artículo 31°**- Serán tipificadas como manifestaciones de hostigamiento sexual, las siguientes:

- a) Promesa implícita o explícita de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo o de capacitación de quien la recibe.
- b) Amenazas explícitas o implícitas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura, de empleo o de capacitación de quien las recibe.
- c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea en forma explícita o implícita condición para el empleo o capacitación.
- d) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las recibe.
- e) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual indeseadas y ofensivas para quien las recibe.

**Artículo 32°**- La persona afectada por hostigamiento sexual, sea servidor/a, jóvenes o público en general, podrá plantear la denuncia en forma escrita ante la Dirección Ejecutiva o ante la Junta Directiva, e indicar:

- a- Nombre del o la denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
- b- Nombre de la o del denunciado (a) y lugar de trabajo.
- c- Un descripción clara, precisa y circunstanciada de los hechos.
- d- Fecha a partir de la cual ha sido sujeto o sujeta del acoso sexual u hostigamiento.
- e- Nombre de las personas que puedan atestiguar sobre los hechos denunciados.
- f- Presentación de cualquier otra prueba que a su juicio sirva para la comprobación del acoso u hostigamiento.

En caso de presentarse la denuncia ante la Dirección Ejecutiva ésta deberá elevar la denuncia ante la Junta Directiva en un plazo de veinticuatro horas.

**Artículo 33°**- Una vez presentada la denuncia la Junta Directiva, en un plazo irrevocable de 3 días siguientes a la interposición de la misma, integrará una Comisión Investigadora conformada por tres personas en la que estén representados ambos sexos, con conocimiento en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario.

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

**Artículo 34°**- En todo caso, la Comisión Investigadora procurará averiguar la verdad real de los hechos denunciados, aplicando los principios de celeridad y economía

procesal y con observancia del debido proceso. Tomará como parte del procedimiento tanto a la persona denunciante como a la persona denunciada, las cuales podrán hacerse representar por patrocinio letrado y del apoyo emocional y psicológico de su confianza, en las diversas fases del procedimiento. Las pruebas serán valoradas de conformidad con la sana crítica, la lógica y la experiencia; ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes del derecho común; en caso de duda se estará a lo que más beneficie a la persona hostigada.

Se prohíbe expresamente considerar los antecedentes de la persona denunciante particularmente en lo relativo al ejercicio de su sexualidad, en cualquier denuncia de acoso.

Quien haya formulado una denuncia de acoso sexual, solo podrá ser despedido por causa justificada originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral conforme a las causas establecidas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

**Artículo 35°-** Previa solicitud de parte y mediante resolución fundada, la Comisión Investigadora podrá adoptar las siguientes medidas cautelares, hasta tanto se resuelva en definitiva el procedimiento:

- a- Que el presunto hostigador se abstenga de perturbar al denunciante.
- b- Que el presunto hostigador se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.
- c- La reubicación laboral.
- d- La permuta del cargo.
- e- Excepcionalmente la separación temporal del cargo, con goce de salario.

En la aplicación de las medidas cautelares deberán respetarse los derechos laborales de los obligados a la disposición preventiva, pudiendo ser aplicadas a ambas partes de la relación procesal, debiendo procurarse mantener la seguridad de la víctima fundamentalmente. Estas medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia.

La resolución del superior carecerá de ulterior recurso excepto el de adición o aclaración.

**Artículo 36°-** La Comisión Investigadora dará traslado a la persona denunciada de los hechos respectivos, con observancia de lo dispuesto en el libro segundo, título primero, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, con respecto al procedimiento administrativo. Si la persona denunciada no ejerce su derecho de defensa, se continuará el procedimiento hasta el informe final.

**Artículo 37°-** Dicho procedimiento deberá concluir con acto final emitido por el máximo jerarca, en un término no mayor a tres meses, contado a partir del día de interposición de la denuncia.

**Artículo 38°-** El jerarca deberá informar las denuncias de hostigamiento sexual, así como el resultado del procedimiento que se realice a la Defensoría de los Habitantes.

**Artículo 39°-** Contra la resolución final que se dicte cabrá el Recurso de Reposición, el cual deberá interponerse ante la Junta Directiva, dentro de los tres días siguientes



contados a partir del día siguiente al de su notificación y deberá ser resuelto dentro del término legal correspondiente.

**Artículo 40°-** El plazo para interponer la denuncia se considerará de dos años y se computará a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento sexual, o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar. El plazo de prescripción se computará de conformidad con el artículo 603 del Código de Trabajo

**Artículo 41°-** La tramitación en sede administrativa de la denuncia por acoso u hostigamiento sexual y el resultado final de la misma, no impide que las partes pongan en conocimiento los hechos en sede judicial.

## **CAPÍTULO X**

### **Acoso psicológico y moral en el trabajo**

**Artículo 42°-** 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 43°-** El acoso psicológico y moral puede manifestarse 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. Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad o provocar desprestigio.
4. Discriminación en razón de sexo, raza, nacionalidad, religión, filiación política, idioma u ocupación.
5. Intervención de los medios de comunicación utilizados por el trabajador o la trabajadora, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros.
6. Intervención en el ámbito privado y personal del acosado o acosada.
7. Ejercicio de mayor presión por parte de los superiores.
8. Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto.
9. Rechazo por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano.
10. Agresión verbal o de cualquier otro tipo.

**Artículo 44°-** Para la investigación del Acoso Psicológico y moral en el trabajo, se realizará un debido proceso de conformidad con observancia de lo dispuesto en el libro segundo, título primero, siguiente y concordante de la Ley General de la Administración Pública, con respecto al procedimiento administrativo. Si la persona denunciada no ejerce su derecho de defensa, se continuará el procedimiento hasta el informe final. En caso de comprobarse la falta, esta será sancionada de la siguiente manera, y de conformidad con lo establecido en el artículo 135 del presente Reglamento:

- a- Con suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días
- b- Despido sin responsabilidad patronal según la gravedad de la falta.

## **CAPÍTULO XI**

### **Del uso de los vehículos institucionales**

**Artículo 45°-** Corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas administrar y controlar el servicio de transporte del Consejo.

**Artículo 46°-** Corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
- b) Atender en forma eficaz las necesidades de transporte de la institución.
- c) Efectuar los trámites de inscripción de vehículos y todos aquellos que sean necesarios para que las unidades circulen de acuerdo con los términos de las leyes vigentes.
- d) Mantener un registro de información precisa y actualizada de cada conductor.
- e) Atender, investigar y tramitar, en forma inmediata, los aspectos administrativos o técnicos que sean necesarios, como consecuencia de accidentes de tránsito o denuncias presentadas en que estén involucrados los vehículos del Consejo.
- f) Controlar el gasto de combustible, así como el kilometraje recorrido y motivo de uso del vehículo.
- g) Realizar un informe quincenal del movimiento de los vehículos que incluya los siguientes datos, los cuales quedarán incluidos en el expediente que para estos efectos tendrá cada vehículo: permiso de salida, kilómetros recorridos, combustible consumido, reparaciones hechas en el trayecto si las hubiere y cualquier irregularidad cometida durante el viaje.
- h) Mantener actualizadas las pólizas de los vehículos ante el INS.
- i) Velar por la limpieza y el mantenimiento general de los vehículos.
- j) Revisar antes de hacer entrega de un vehículo el estado de sus frenos, dirección, luces, nivel de aceite del motor, combustible, presión de llantas, niveles de agua del radiador y de la batería, y el estado general del vehículo Dejando registro escrito de dichas revisiones.
- k) Cumplir estrictamente con el programa de mantenimiento establecido para cada vehículo.
- l) Llenar las boletas del movimiento diario de vehículos y entregarlas junto con la liquidación de combustible.
- m) Velar porque se cumplan las presentes disposiciones.

**Artículo 47°-** Todo/a servidor/a que requiera servicio de transporte deberá presentar ante la Unidad de Administración y Finanzas la respectiva solicitud, justificando claramente la necesidad.

**Artículo 48°-** La solicitud de transporte se presentará con cinco días hábiles de anticipación a la gira por realizar, durante las horas hábiles de oficina, con el fin de programar y coordinar adecuadamente los recursos vehiculares. Los servicios cortos o imprevistos dentro del Área Metropolitana serán presentados al momento de su solicitud, y se atenderá siempre y cuando se cuente con vehículo disponible.

**Artículo 49°-** Para el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales, la Unidad de Administración y Finanzas podrá agrupar, en un solo servicio, a varios solicitantes de un mismo sitio o ruta, siempre que las circunstancias lo permitan dando aviso oportuno a los interesados para lograr la mayor coordinación en el viaje.

**Artículo 50°-** Todo vehículo del Consejo deberá ser utilizado por personas debidamente autorizadas para tal efecto por la Unidad de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 51°-** Los vehículos deberán guardarse, al terminar la jornada de trabajo, en el lugar indicado por la institución, debiendo entregar las llaves al encargado de transporte, o en su defecto al Agente de Seguridad y Vigilancia de turno. Se exceptúan de esta disposición los vehículos que por motivo de gira se encuentren distantes del lugar dispuesto para guardarse.

**Artículo 52°-** Excepcionalmente, en casos justificados, un vehículo que deba ser custodiado en casas de habitación de servidores, requiere la aprobación previa de la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 53°-** La Unidad de Administración y Finanzas no asignará vehículos en aquellos casos en que existan posibilidades de realizar un viaje utilizando el servicio de transporte remunerado de personas, si ello no perjudica la efectividad y oportunidad del trabajo.

**Artículo 54°-** Para que un vehículo del Consejo pueda circular es requisito indispensable que esté debidamente rotulado en sus costados con el emblema de la institución y la leyenda "Sólo para Uso Oficial" y poseer placas oficiales colocadas conforme lo indica la legislación vigente.

**Artículo 55°-** Ningún vehículo podrá circular si, por su estado mecánico o carrocería, incumple alguno de los requisitos de circulación señalados por las leyes, decretos ejecutivos o estas disposiciones.

**Artículo 56°-** La circulación de vehículos del Consejo en horas o días no hábiles solo se autorizará en casos muy calificados. La autorización deberá provenir de la Unidad de Administración y Finanzas y contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, y portarse en el vehículo.

**Artículo 57°-** Se autorizará la conducción de vehículos a aquellos/as servidores/as que lo requieran para el adecuado desempeño de sus labores. Esta autorización se formalizará ante la Unidad de Administración y Finanzas, la cual extenderá un permiso de conducir vehículos que debe de portar, obligatoriamente, toda persona mientras conduce un vehículo del Consejo.

**Artículo 58°-** Queda prohibido que una persona no autorizada conduzca vehículos del Consejo. La violación a esta prohibición constituye falta grave de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

**Artículo 59°-** Son deberes y responsabilidades de todo/a conductor/a de vehículos del Consejo:

- a- Conocer y cumplir lo señalado en la Ley de Tránsito por Vías Terrestres, así como las disposiciones aquí señaladas.
- b- Portar en el vehículo la tarjeta de circulación, así como las herramientas, accesorios y dispositivos de seguridad necesarios, velando por su buena conservación. Debe reportar a la Unidad de Administración y Finanzas las necesidades del vehículo en ese aspecto.
- c- Revisar antes de conducir un vehículo el estado de sus frenos, dirección, luces, nivel de aceite del motor, combustible, presión de llantas, niveles de agua del radiador y de la batería, y el estado general del vehículo. Además, velar porque el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza.
- d- Reportar a la Unidad de Administración y Finanzas en forma inmediata, cualquier daño o falla mecánica o de carrocería que se detecte, en un vehículo. En caso de averías no podrá abandonar irresponsablemente la unidad.
- e- Llenar con letra legible, la hoja de control de uso y rendimiento de combustible.
- f- Mantener, mientras conduce la mejor compostura y prudencia de manera que no ponga en peligro su propia integridad corporal ni la de otras personas, la seguridad de la unidad que conduce o la de otros vehículos y bienes.
- g- Utilizar en cada caso la ruta más adecuada teniendo en cuenta los factores económicos, de seguridad y condiciones de la vía entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
- h- Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito, cometidas en la conducción de los vehículos y remitir oportunamente a la Unidad de Administración y Finanzas la copia del recibo debidamente cancelado.
- i- No estacionar el vehículo que se conduce en lugar en que se ponga en peligro su seguridad o sus accesorios materiales o equipos de transporte.
- j- En caso de colisión de un vehículo de la Institución, si el conductor es encontrado responsable por los Tribunales competentes, deberá cubrir los costos del deducible.

**Artículo 60º-** Los/as conductores/as no podrán hacer intercambio de accesorios o componentes de los vehículos, si no cuentan con la aprobación de la Unidad de Administración y Finanzas. En ningún caso podrán utilizar indebidamente, materiales o equipos destinados al funcionamiento, conservación o limpieza de los vehículos.

**Artículo 61º-** Queda prohibido a los/as servidores/as del Consejo:

- a- Utilizar los vehículos de la institución en actividades que no sean las normales de la institución, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva o la Unidad de Administración y Finanzas, para casos de fuerza mayor.
- b- Transportar a particulares en los vehículos institucionales, salvo en los casos que por aspectos de trabajo o emergencia se justifique, salvo previa autorización de la Dirección Ejecutiva o la Unidad de Administración y Finanzas.
- c- Fumar dentro de los vehículos institucionales.

**Artículo 62º-** Los/as conductores/as del Consejo no podrán en ningún caso, ceder la conducción del vehículo a personas no autorizadas, excepto en situaciones de fuerza mayor o de emergencia y comunicar tal situación a la mayor brevedad a la Unidad de Administración y Finanzas.

**Artículo 63º-** Se prohíbe colocar adornos o calcomanías, tanto en el interior como en el exterior de los vehículos, o mantener objetos en el panel de instrumentos, excepto que sean legalmente obligatorios o que sirvan para salvaguardar la integridad del vehículo, o para facilitar su manejo.

**Artículo 64º-** Para el uso de combustible se utilizará el mecanismo que al efecto establezca la Refinadora Costarricense de Petróleo, el cual será supervisado por la Unidad de Administración y Finanzas. Salvo casos de excepción se utilizará la compra directa, mediante factura comercial ante las estaciones de servicio.

**Artículo 65º-** Las facturas comerciales extendidas por las estaciones de servicio deben ser legibles y sin correcciones o tachaduras, y deberán contener:

- a- Monto en litros que se le puso al vehículo.
- b- Monto en colones correspondientes.
- c- Sello de cancelado.
- d- Número de placas del vehículo.
- e- Kilómetros del vehículo al cargar combustible.

**Artículo 66º-** Todo vehículo debe circular con el dispositivo cuenta kilómetros funcionando en forma óptima y permanente.

**Artículo 67º-** Es obligación del conductor velar porque el volumen de combustible que se adquiera sea depositado en el tanque del vehículo.

**Artículo 68º-** Son deberes del usuario de los servicios de transporte que presenta el Consejo:

- a- Conocer y cumplir las disposiciones establecidas.
- b- Portar el carné que lo identifique como servidor/a del Consejo.
- c- No permitir ni obligar al/la conductor/a a que permita que personas ajenas a la institución, viajen en el vehículo del Consejo.
- d- Mantener un comportamiento de respeto para las personas que viajen dentro del vehículo y las que se encuentren fuera de él.
- e- Reportar al superior jerárquico cualquier irregularidad que observe en el tratamiento del servicio.

**Artículo 69º-** El/la servidor/a que incumpla con lo señalado en este capítulo será sancionado de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y demás leyes conexas.

**Artículo 70º-** Para efectos de las presentes disposiciones los vehículos del Consejo son solamente de uso administrativo.

## **CAPÍTULO XII**

### **De las condiciones de salud ocupacional**

**Artículo 71º-** De conformidad con el Artículo 288 del Código de Trabajo, en la institución se establecerán las Comisiones de Salud Ocupacional que sean necesarias. Dichas comisiones tendrán por finalidad investigar las causas de los riesgos profesionales, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que las mismas se cumplan.

La constitución de las mismas se pondrá en conocimiento del Consejo de Salud Ocupacional y sus funciones se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento respectivo.

**Artículo 72°-** Es deber de la institución adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud, la integridad corporal y la moralidad de sus servidores/as y mantener en estado adecuado lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones y condiciones sanitarias o ambientales, proporcionando las facilidades de acceso y movilización de aquellos/as servidores/as con algún tipo de discapacidad.
- b) Operaciones y proceso de trabajo.
- c) Suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- d) Suministro de primeros auxilios y local para la prestación de este servicio.

También debe:

- a) Promover la capacitación de su personal en materia de salud ocupacional.
- b) Facilitar a las autoridades competentes la colocación en los centros de trabajo de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a salud ocupacional.
- c) Crear la Comisión Institucional de Salud Ocupacional y darle la instrumentalización necesaria para su funcionamiento en acatamiento de la legislación vigente.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **De los accidentes y riesgos del trabajo**

**Artículo 73°-** Todos los/as servidores/as de Consejo estarán protegidos contra los riesgos del trabajo, de conformidad con lo establecido en el Título IV del Código de Trabajo.

**Artículo 74°-** El/la servidor/a al que le ocurra accidente o riesgo de trabajo, deberá dar aviso con la mayor brevedad posible de tal hecho a la Unidad de Administración y Finanzas. Por ninguna razón, salvo la de fuerza mayor, deberá esperar hasta el segundo día para notificarlo.

**Artículo 75°-** El Consejo está en la obligación de instruir a los/as servidores/as en todo lo referente a los riesgos del trabajo, según lo establecido por el Código de Trabajo. Será la Oficina de Recursos Humanos la que establezca los procedimientos y trámites internos para la tramitación de los casos de riesgos del trabajo que se presenten.

**Artículo 76°-** Constituyen riesgos del trabajo: los accidentes y enfermedades que ocurran a los/as servidores/as con ocasión de o por consecuencia del trabajo que desempeñan en forma subordinada y remunerada, así como la agravación, reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

**Artículo 77°-** Se entiende por accidente de trabajo, el que le suceda al/la servidor/a como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de esta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puedan producirle la muerte, pérdida o reducción temporal o permanente de la

capacidad para el trabajo. Se incluyen también algunos otros accidentes que ocurran bajo las circunstancias contempladas en el artículo 196 del Código de Trabajo.

## **CAPÍTULO XIV**

### **La prestación de servicios**

**Artículo 78º-** Las labores se desarrollarán en las Oficinas Centrales del Consejo en la Ciudad de San José y en el resto del país en donde la institución tenga otras sedes. El cambio de sede deberá ser puesto en conocimiento de los/as servidores/as con el mínimo de un mes de anticipación.

**Artículo 79º-** La jornada ordinaria de trabajo para los/as servidores/as del Consejo será continua y acumulativa de Lunes a Viernes. Se inicia a las ocho horas y concluye a las dieciséis horas, sin perjuicio de los ajustes que sea necesario realizar debido a la naturaleza del trabajo.

Dentro de esta jornada, disfrutarán los/as servidores/as de un lapso de sesenta minutos para el almuerzo y diez minutos en la mañana y diez minutos en la tarde para refrigerio.

La Dirección Ejecutiva y los/as Coordinadores/as de Unidad serán los/as responsables de la aplicación de esta disposición.

**Artículo 80º-** Dada la naturaleza del trabajo que se ejecuta en la Institución, se establece la posibilidad de cumplir con una jornada de trabajo mixta para los/as funcionarios/as ubicados en el campo la cual dará inicio a las trece horas de Lunes a Viernes y hasta las veinte horas, de conformidad con lo que al efecto establecen los Artículos 136 y 138 del Código de Trabajo; dicha jornada incluirá los tiempos de descanso establecidos en el artículo anterior. El/la servidor/a interesado/a en laborar en jornada mixta deberá solicitarlo por escrito al/la Coordinador/a de la Unidad con la debida antelación.

Corresponderá al/la Coordinador/a de la Unidad establecer los mecanismos de control necesarios para garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo en caso de ser autorizado el cambio.

**Artículo 81º-** El Consejo podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause un grave perjuicio al servicio público y a los/as servidores/as. El cambio temporal de horario deberá comunicarse a los afectados, con un mínimo de 3 días de anticipación.

**Artículo 82º-** No están sometidos a los límites máximos de jornada de servicio los/as servidores/as que se encuentren en los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo (Jornada de trabajo: quiénes están excluidos de la limitación), a quienes se les podrá exigir una jornada de hasta doce horas diarias, con una y media horas de descanso, según lo establece esa disposición legal. El servicio se ejecutará durante todas las horas de la jornada y no podrá concederse por el mismo privilegio, prerrogativa o ventaja que autorice una asistencia irregular.

En casos extraordinarios, temporalmente podrán regir diferentes horarios de servicio para el mejor cumplimiento de la función pública. Respecto a los/as servidores/as

que efectúan labores en el campo, corresponde al/la Coordinador/a de Unidad respectivo, determinar el tiempo en que estas han de ejecutarse, conforme con el Estatuto y su Reglamento.

**Artículo 83º-** Los/as servidores/as del Consejo están obligados al desempeño de sus cargos durante todos los días hábiles y las horas reglamentarias y no se podrá por lo mismo conceder privilegios, permisos, prerrogativas o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo establecido específicamente en este Reglamento, en los contratos especiales de servicio y en otras disposiciones legales.

**Artículo 84º-** Cuando necesidades imperiosas del Consejo lo requieran, los/as servidores/as quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias, salvo impedimento grave.

La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no deberá exceder de doce horas diarias. Excepto situaciones especiales imprevisibles el superior jerárquico deberá comunicar a los/as servidores/as con la debida antelación, la jornada extraordinaria que deben laborar, la cual será remunerada conforme la ley y siempre que exista el contenido presupuestario.

No se reconocerá el trabajo extraordinario ejecutado sin autorización previa y expresa del superior jerárquico. Tampoco se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado para subsanar los errores imputables al/la servidor/a o para desarrollar actividades que bien se pudieran llevar a cabo en el transcurso de la jornada laboral normal.

## **CAPÍTULO XV**

### **Del descanso semanal, de los días feriados y del aguinaldo**

**Artículo 85º-** Son hábiles para el trabajo todos los días del año, menos los feriados y aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello fuere posible en observancia de lo dispuesto por ley.

Los/as funcionarios/as del Consejo sujetos a la jornada acumulativa, disfrutarán de dos días fijos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo.

**Artículo 86º-** Todos/as los/as servidores/as del Consejo cualquiera que sea la función que desempeñan, tendrán derecho a un sueldo adicional en el mes de Diciembre, en los términos que establece la Ley N° 1835 del 11 de Diciembre de 1954.

Para la concesión de este beneficio se acatarán las disposiciones del artículo 49 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Del Registro de Asistencia**



**Artículo 87º-** El control de entrada y salida de la jornada laboral ordinaria, así como los tiempos destinados para el almuerzo y los refrigerios, queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato, quien deberá establecer los mecanismos necesarios de manera que se garantice el cumplimiento de los horarios establecidos en el presente Reglamento, y que no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio, en el entendido de que por tal motivo no podrá cerrarse oficina alguna.

**Artículo 88º-** Los/as servidores/as no estarán excluidos de los controles que al efecto tome el/la jefe/a respectivo/a para asegurar el cumplimiento de la jornada de trabajo. En aquellos casos en que el/la servidor/a no cumpla con los controles establecidos, contará con un plazo de veinticuatro horas para presentar la justificación ante su jefe inmediato, los cuales se contarán a partir del día siguiente a aquel en que ocurrió el hecho.

## **CAPÍTULO XVII**

### **De las Llegadas tardías, abandono del servicio y ausencias**

**Artículo 89º-** Se considera llegada tardía el ingreso a labores después de diez minutos de la hora señalada para su inicio en la correspondiente fracción de la jornada.

En casos muy calificados, a juicio del Jefe inmediato, se justificarán las llegadas tardías, para efectos de no aplicar la sanción correspondiente. Lo anterior no implica pago del tiempo no laborado, ni significa modificación de lo dispuesto en el artículo 79 de este Reglamento, en relación con la hora de entrada a labores.

El Consejo se reserva el derecho de ampliar o suprimir el lapso de tolerancia para el registro de asistencia, cuando el/la servidor/a en forma manifiesta e inexcusable abuse de dicho beneficio.

**Artículo 90º-** La llegada tardía que exceda de veinte minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada y que a juicio del superior jerárquico carezca de justificación, acarreará al/la servidor/a la pérdida de la fracción de jornada, para efectos de rebajo del salario, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear.

La presentación al trabajo después de dos horas de iniciadas las labores, y que carezcan de justificación a juicio del superior jerárquico, se tomará como ausencia a la fracción de la jornada respectiva, para efectos de rebajo del salario, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear.

**Artículo 91º-** Se considera abandono de labores, el/la servidor/a que hace dejación, dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato o relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono, no es necesario que el/la servidor/a salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de manera injustificada abandone la labor que le ha sido encomendada.

**Artículo 92º-** El retiro anticipado acarreará al/la servidor/a la pérdida de la fracción de la jornada, si el mismo supera diez minutos, y siempre que no esté justificado por el/la superior/a.

En la eventualidad de que no tuviera que hacer ningún trabajo por estar al día en las tareas que le han sido confiadas, deberá comunicarlo así al superior jerárquico tan pronto como esta situación se presente.

**Artículo 93º-** Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de labores. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia, para efectos de este Reglamento. Dos ausencias de media jornada se computarán como una ausencia.

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

**Artículo 94º-** Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días consecutivos, deberá justificarlas el/la servidor/a incapacitado/a con certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro social o el Instituto Nacional de Seguros. Si la enfermedad lo afectara solamente hasta por cuatro días en un mismo mes calendario, podrá justificar dicha ausencia por incapacidad que extienda el ente asegurador o en su defecto, dictamen de un médico particular.

Para los casos muy calificados no previstos en este Reglamento ni en el Estatuto y su Reglamento, a juicio del Jefe inmediato, se podrán justificar ausencias hasta un máximo de dos días, que no sean por enfermedad comprobada, para efecto de evitar sanción disciplinaria. En ninguno de los anteriores casos la justificación significa pago de salario.

**Artículo 95º-** Las ausencias justificadas que no implican pago de salario o de subsidio, según este Reglamento y demás textos legales, podrán asimilarse a vacaciones, siempre y cuando el número de días otorgados no exceda el número de días de vacaciones que le corresponden, a solicitud del/la servidor/a interesado/a y con la aprobación del Jefe inmediato, según corresponda. En este caso debe pagarse el salario y disminuirse el número de días de vacaciones a que tiene derecho el/la servidor/a de que se trate.

El trámite correspondiente a las disposiciones indicadas en este artículo deberá hacerse dentro del término de los dos días hábiles siguientes a que se dio la ausencia.

**Artículo 96º-** No procederá la aplicación de sanción disciplinaria alguna ni tampoco el rebajo salarial, en aquellos casos en que el/la servidor/a demuestre con los documentos pertinentes, que le fue imposible cumplir con su jornada diaria de trabajo, en forma parcial o total, por haber mediado alguna de las siguientes circunstancias:

1. Asistir a una cita médica o a realizarse exámenes médicos de carácter personal.
2. Cuando acompañen a sus hijos/as menores de edad, y padres, o personas con alguna discapacidad en el hogar a consulta médica o realizarse exámenes médicos.
3. Realizar gestiones judiciales o administrativas.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **De las Vacaciones**

**Artículo 97º-** Los/as servidores/as disfrutarán de vacaciones anuales, computables de la siguiente manera:

- a) Quince días hábiles si ha prestado servicios durante un tiempo entre cincuenta semanas y cuatro años y cincuenta semanas.

- b) Veinte días hábiles si ha prestado servicios durante un tiempo entre cinco años y cincuenta semanas y nueve años y cincuenta semanas.
- c) Un mes de vacaciones si ha trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más.

**Artículo 98º-** Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el/la servidor/a haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el/la servidor/a no completare ese plazo como consecuencia de la terminación de su relación de servicio, deberán ser remuneradas según lo dispuesto por el Artículo 29 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil. Así también podrá disfrutar las vacaciones antes de cumplido el plazo de cincuenta semanas, cuando la Junta Directiva de la Institución deba otorgar vacaciones colectivas.

Cuando se labore jornada semanal acumulativa, el día sábado no será considerado como un día hábil para estos efectos.

**Artículo 99º-** Como regla general, la remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo correspondiente asignado en la Ley de Salarios (o Ley de Presupuesto en su defecto) vigente a la fecha en que el/la servidor/a disfrute del descanso anual.

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/la servidor/a, de parte del Estado o de sus instituciones de seguridad social si ha estado incapacitado en los tres casos siguientes:

- a) Cuando el/la servidor/a hubiere disfrutado de licencia sin goce de sueldo por más de treinta días consecutivos o no.
- b) Cuando el/la servidor/a hubiere estado incapacitado/a para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional durante un período mayor de seis meses.
- c) Cuando por circunstancias especiales previstas por la ley, se acuerde la compensación en dinero, total o parcial, del período de vacaciones.

**Artículo 100º-** La Dirección Ejecutiva y los/as Coordinadores/as de Unidad, con la coordinación de la Oficina de Recursos Humanos, señalarán la época en que los/as servidores/as del Consejo disfrutarán de sus vacaciones, haciendo tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso.

Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al/la servidor/a la época del disfrute de sus vacaciones, éste/a podrá reclamarlas por escrito ante su superior inmediato, quien contará con un plazo de cinco días para dar su resolución.

**Artículo 101º-** Los/as servidores/as del Consejo gozarán sin interrupción de su período de vacaciones. Estas podrán ser divididas hasta en tres fracciones cuando así lo convengan las partes y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del/la servidor/a y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio, conforme lo regula los Artículos 158 y 159 del Código de Trabajo y 32 del Reglamento del Estatuto.

**Artículo 102º-** No interrumpirán la relación de servicio las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados legalmente, las incapacidades debidamente justificadas, la prórroga o renovación inmediata de la prestación u otra causa análoga. Para el otorgamiento de vacaciones se tomarán en cuenta los servicios prestados por e/la servidor/a en cualquiera de las Dependencias, Instituciones o Empresas del Estado.

**Artículo 103º-** Las vacaciones serán absolutamente incompensables, excepción hecha de aquellos casos que se encuentren dentro del supuesto del inciso c) del Artículo 156 del Código de Trabajo, siempre y cuando no exista disposición en contrario para el Poder Ejecutivo.

## **CAPÍTULO XIX**

### **Subsidios por enfermedad y maternidad**

**Artículo 104º-** Las ausencias por incapacidad laboral, ya sea por enfermedad o por riesgos del trabajo se aceptarán si son certificadas por un médico de la correspondiente institución aseguradora, para efecto del pago del subsidio respectivo; y de un médico particular, sólo para efectos de justificación de ausencia. Todo en los términos y condiciones señalados en el Artículo 35 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

**Artículo 105º-** El/la servidor/a que sea declarado/a incapacitado/a para laborar por enfermedad gozará de un subsidio en proporción al tiempo servido, conforme con las disposiciones establecidas en el numeral 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Cuando el/la servidor/a sea incapacitado/a para prestar sus servicios por motivo de un riesgo del trabajo, el Consejo le pagará el subsidio correspondiente hasta completar el cien por ciento de su salario durante el tiempo que dure la incapacidad.

**Artículo 106º-** Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán por las disposiciones correspondientes del Artículo 34 del Estatuto de Servicio Civil y el Código de Trabajo.

**Artículo 107º-** La servidora que adopte un menor de edad tendrá derecho a una licencia especial de tres meses para que ambos tengan un período de adaptación. La licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del menor.

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

## **CAPÍTULO XX**

### **De las licencias**

**Artículo 108º-** Las licencias serán sin goce de salario. No obstante, tratándose de casos especiales contemplados expresamente en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, Leyes Especiales, Convenios Especiales o este Reglamento, podrán concederse con goce de salario.

**Artículo 109º-** La Dirección Ejecutiva y los/las Coordinadores/as de Unidad, previa comunicación al/la Encargado/a de Recursos Humanos, concederán licencia a sus subalternos, hasta por una semana con goce de salario, en caso de matrimonio del servidor, de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge.

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

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

En los casos de nacimiento o de fallecimiento, la licencia debe ser solicitada por el/la servidor/a a su Jefe/a inmediato/a, dentro de lo posible en el transcurso del día en que ocurre el hecho.

**Artículo 110º-** Serán también con goce de salario las licencias concedidas a aquellos/as trabajadores/as que, por los cargos que ocupan, sigan cursos especializados en los que el Consejo tenga interés, para lo que deberán suscribir contrato, según el Artículo 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

**Artículo 111º-** Con fundamento en la Convención sobre los Derechos del Niño, el Código de la Niñez y la Adolescencia, el Consejo podrá otorgar licencia con goce de salario hasta por diez días hábiles, a la madre, padre o encargado, a fin que éste pueda acompañar a sus hijos e hijas menores de doce años de edad, cuando éstos se encuentren hospitalizados. Dicha licencia, de ser necesario podrá prorrogarse por un período igual, previo dictamen médico emitido por algún Centro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, que así lo justifique. Asimismo, puede ser levantada antes de su vencimiento, cuando ya no subsistan las causas que la originaron.

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

**Artículo 112º-** Las licencias sin goce de salario hasta por un mes podrán concederse mediante resolución interna firmada por la Dirección Ejecutiva, mientras que las licencias mayores de un mes podrán concederse con apego a las disposiciones contempladas en el Artículo 33 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil.

**Artículo 113º-** Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga deberá hacerse con la antelación que la fecha de rige requiera, en el caso que el/la servidor/a se ausentare del trabajo sin la debida aprobación, se considerará como abandono de trabajo o ausencia injustificada, con las consecuencias disciplinarias que correspondan, salvo circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo, en cuyo caso el/la servidor/a quedará sujeto/a a las soluciones administrativas que más convengan a la Administración, a fin que ésta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

**Artículo 114º-** Las licencias a que se refiere la Ley N° 3009; Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 17339-P, podrá otorgarlas la Junta Directiva, conforme con los siguientes requisitos básicos:

1. Que los estudios capaciten al/la servidor/a regular para un mejor desempeño de su cargo o de un puesto de grado superior.
2. Que la conducta del/la servidor/a lo justifique o de motivos para esperar de él un buen aprovechamiento de los estudios.
3. Que el número de horas semanales que requiera la licencia esté conforme con lo estipulado en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
4. Que el/la servidor/a presente constancias de que ha sido matriculado como alumno/a regular de la institución docente y del horario de clases a las que va a asistir, así como un informe semestral o anual de calificaciones.
5. Que el/la servidor/a no haya reprobado en dos o más asignaturas durante el período lectivo anterior.
6. Que el/la servidor/a haya presentado la correspondiente solicitud y los documentos pertinentes al inicio del ciclo lectivo.
7. Que el/la servidor/a haya tenido durante el último año, una calificación de servicios mínima de “muy bueno”.

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

**Artículo 115º-** Las licencias concedidas, de conformidad con los artículos anteriores, serán únicamente por el tiempo necesario para traslados y para concurrir a lecciones. El/la servidor/a debe asistir a labores durante los períodos y días libres que conceda el correspondiente centro educacional o de capacitación.

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

**Artículo 116º-** El estudiante que en forma injustificada abandone los estudios perderá automáticamente el privilegio establecido en el artículo anterior. En tal caso, deberá reintegrarse a sus labores normales de inmediato, sin que esto implique modificación alguna de su relación de servicios, ni perjuicio de las acciones que pueda tomar el Estado para resarcirse los daños causados con la conducta del/la servidor/a.

**Artículo 117º-** La Junta Directiva no tramitará un nuevo contrato de licencia para estudio, si el/la servidor/a interesado/a incumple alguno de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, sino hasta el año siguiente. Asimismo, podrá conceder una nueva licencia para estudio, solamente hasta por tres años después de concluido el término natural de la carrera por la que haya optado el/la servidor/a.

**Artículo 118º-** El/la servidor/a, a quien se le conceda licencia de estudios, deberá prestar servicios al Consejo en el ramo de su especialidad, en la proporción de un año por cada año lectivo en que hubiere disfrutado de licencia, hasta por un máximo de tres años. Si la licencia fuera por menos de media jornada diaria con goce de salario, el compromiso será proporcionalmente menor, sin que en ningún caso exceda el máximo señalado.

**Artículo 119º-** No obstante lo estipulado en otros artículos de este capítulo, las licencias para estudios podrán ser denegadas libremente, sin responsabilidad para el Consejo y sin que situaciones similares o sucedidas con anterioridad puedan considerarse como derechos adquiridos.

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

## **CAPÍTULO XXI**

### **De los reclamos**

**Artículo 120°-** Los/as servidores/as deberán ser atendidos/as en sus reclamaciones, sugerencias y en general en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de su trabajo.

**Artículo 121°-** Las peticiones, quejas o reclamos se formularan ante el/la superior/a; si se tratare de conflicto con éste/a, deberá agotarse la vía administrativa ante el superior/a, del jefe/a inmediato/a quien resolverá. En caso de que no lo dictare o si no fuese de satisfacción del/la servidor/a reclamante, éste/a podrá recurrir ante la Junta Directiva, quien deberá emitir el respectivo pronunciamiento.

Si la reclamación fuese con motivo de una resolución o disposición de la Junta Directiva, el reclamo deberá presentarse directamente ante ésta. En todos los casos, se deberá resolver lo procedente en un plazo máximo de diez días hábiles, entendiéndose que se tendrá por agotado dicho trámite si no se dictare resolución dentro del término expresado. Cumplido este trámite, si el/la servidor/a persistiere en su reclamo, podrá recurrir ante el Tribunal de Servicio Civil, llenando al efecto los requisitos establecidos en los artículos 81 y 88 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil o ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.

**Artículo 122°-** Las gestiones de los/as servidores/as, de acuerdo con el artículo anterior, deberán plantearse por escrito y resueltas en la misma forma. En cuanto a la interposición de recursos se debe observar lo consignado en el Título Octavo de la Ley General de la Administración Pública.

## **CAPÍTULO XXII**

### **De los movimientos de personal**

**Artículo 123°-** La carrera administrativa es un derecho de los/as servidores/as del Consejo. En igualdad de condiciones y requisitos, para cada plaza vacante, deberá preferirse a los/as servidores/as regulares más eficientes y antiguos; quienes por su capacidad y responsabilidad resulten idóneos/as para el cargo, conforme con los procedimientos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, siempre y cuando el/la candidata/a reúna los requisitos de la clase a la que va a ascender.

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

**Artículo 124°-** Los ascensos de un grado al inmediato superior los podrán hacer la Dirección Ejecutiva y los/las Coordinadores/as de Unidad, según las vías de carrera

administrativa que al efecto se dicten, tomando en cuenta en primer término, la eficiencia y antigüedad de sus empleados. Al efecto se tomarán en cuenta las solicitudes de ascenso que los/las servidores/as del grado inmediato inferior o de la clase correspondiente hubieren formulado cualquiera que sea la Dirección, Departamento o Unidad en donde laboren los/as aspirantes. Es entendido que los candidatos deben poseer idoneidad para el puesto.

**Artículo 125º-** Previa concesión de un plazo de tres días para hacer valer sus derechos, el Consejo podrá realizar traslados temporales o permanentes de servidores/as de una Dirección o Unidad a otra, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y con respeto a sus derechos adquiridos, particularmente en cuanto se refiere a la jerarquía, funciones, salario, jornada y ubicación geográfica. Dicha audiencia será conferida por la Oficina de Recursos Humanos del Consejo.

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **De los expedientes de personal**

**Artículo 126º-** La Oficina de Recursos Humanos llevará y custodiará un Expediente debidamente foliado de cada uno/a de los/as servidores/as del Consejo, en el que conste el historial de sus servicios y sus atestados en la forma más exacta posible. Es obligación de cada servidor/ actualizar sus datos personales periódicamente, de acuerdo con los cambios ocurridos, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 45 del Reglamento al Estatuto.

### **CAPÍTULO XXIV**

#### **Evaluación del Desempeño de labores**

**Artículo 127º-** Los/as servidores/as del Consejo tendrán derecho a ser evaluados/as en el desempeño de sus labores, en la forma, períodos y condiciones que establecen el Estatuto y su Reglamento.

Dicha evaluación consistirá en una apreciación objetiva del rendimiento en cada uno de los factores que influyen en el desempeño general de sus servicios.

**Artículo 128º-** La Oficina de Recursos Humanos, previa aprobación de la Dirección General de Servicio Civil, podrá modificar o cambiar los factores que conforman la evaluación del desempeño, con el fin de que concuerden con las circunstancias propias del Consejo.

Dicha Oficina será la encargada de dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño, además de preparar y distribuir en forma oportuna el material correspondiente.

**Artículo 129º-** La evaluación del desempeño del/la servidor/a, será realizada por el/la Jefe/a inmediato/a respectivo, según las disposiciones contenidas en los artículos 41, 42, 43, 44 y 44 bis del Reglamento del Estatuto.



## **CAPÍTULO XXV**

### **Régimen disciplinario y procedimiento de aplicación de sanciones**

#### **SANCIONES POR LLEGADAS TARDÍAS**

**Artículo 130º-** Las llegadas tardías injustificadas se computarán al final de cada mes calendario.

Además de rebajarse el salario correspondiente al período no laborado, serán sancionadas de la siguiente manera:

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

#### **SANCIONES POR ABANDONO DE LABORES**

**Artículo 131º-** Se considera abandono de labores dejar de prestar los servicios encomendados durante la jornada o el ausentarse de labores antes de concluir la jornada, sin permiso del/la Jefe/a inmediato/a respectivo. Para efectos de calificar el abandono, bastará que de modo evidente el/la servidor/a incumpla la labor que le ha sido encomendada, aunque no salga del lugar asignado para prestar sus servicios.

**Artículo 132º-** El abandono de labores, sin causa justificada o sin permiso del Jefe inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso y no se haga acreedor de una pena mayor, se sancionará de la siguiente forma:

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

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

#### **SANCIONES POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

**Artículo 133º-** Las ausencias injustificadas se computarán al final de cada mes calendario. Además de rebajarse el salario correspondiente al período no laborado, se sancionarán en la siguiente forma:

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

**Artículo 134º-** La Oficina de Recursos Humanos dará audiencia al/la servidor/a por tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, en la primera semana del mes

siguiente al que se cometió la infracción en el registro de asistencia y puntualidad, para que aporte la justificación que corresponda, firmada por su jefe inmediato.

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

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

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

### **SANCIONES O CORRECCIONES DISCIPLINARIAS EN GENERAL**

**Artículo 135°-** Las faltas en que incurran los/as servidores/as del Consejo, que no se encuentren contempladas dentro de los artículos anteriores, serán sancionadas según su gravedad. A tal efecto se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

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

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

**Artículo 136°-** Sin perjuicio de lo que al respecto puede establecer otra disposición jurídica, la aplicación de las medidas disciplinarias se realizará tomando en cuenta, entre otros, los siguientes criterios de valoración:

1. El impacto negativo en el servicio público que brinde la entidad o en el logro de los resultados concretos conforme a la planificación institucional.
2. El rango y las funciones del/la servidor/a. Se entenderá que a mayor jerarquía y complejidad de las tareas, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que se dictan o ejecutan.
3. La cuantía de los daños y perjuicios irrogados.
4. La existencia de canales apropiados de comunicación e información gerencial y la posibilidad de asesorarse con profesionales especializados.
5. La necesidad de satisfacer el interés público en circunstancias muy calificadas de urgencia apremiante.
6. La reincidencia de la persona servidora.
7. Si la decisión fue tomada en procura de un beneficio mayor y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de la operación y las circunstancias imperantes en el momento de decidir.
8. La antigüedad de la persona servidora; se entenderá que entre más años de servicio tenga el/la servidor/a, mayor será su experiencia y menor la posibilidad de incurrir en algún error o falta laboral.
9. El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la falta.

10. El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y su trascendencia para la seguridad y conservación, de los bienes y personas que se encuentran en el Consejo.
11. El grado de quebrantamiento de los principios de disciplina y jerarquía.

**Artículo 137º-** Se consideran faltas leves las infracciones de las disposiciones del Artículo 14, incisos 6), 12), 14), 17), 19), 24), 25), 28), Artículo 16 incisos 10), 12), 13), 17), 19), 25), 26), 27), Artículo 68 inciso b), d), todos del presente Reglamento, las cuales se computarán en un mismo mes calendario.

**Artículo 138º-** Se consideran faltas graves las infracciones de las disposiciones del Artículo 14 incisos 1), 2), 3), 4), 5), 7), 8), 9), 10), 11), 13), 15), 16), 18), 20), 21), 22), 23), 26), 27), 29), 30), 31), 32), 33), 34), 35), 36), 37), artículo 15 incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), Artículo 16 incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 11), 14), 15), 16), 18), 20), 21), 22), 23), 24), 28), 29), 30), 31), 32), 33), 34), 35), 36), 37), 38), 39), 40), 41), 42), 43), 44), 45), 46), 47), 48), 49), 50), 51), 52), 53), 54), 55), 56), 57), 58), Artículo 17 inciso 1), 2), 3), 4), 5), Artículo 26, capítulo IX, capítulo X, Artículo 51, Artículo 56, Artículo 57, Artículo 58, Artículo 59 incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), Artículo 60, Artículo 61 incisos a), b), c), Artículo 62, Artículo 68 inciso c), d), Artículo 84 todos del presente Reglamento, las cuales se computarán en el lapso de un mismo mes calendario.

**Artículo 139º-** La amonestación o apercibimiento oral se aplicará en los siguientes casos:

1. Cuando el/la servidor/a incurra en alguna falta leve, de conformidad con el Artículo 137 de este Reglamento.
2. Cuando el/la servidor/a cometa alguna otra falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le imponen su relación de servicios, este Reglamento y cualquier otra normativa laboral.
3. En los casos en que por disposición jurídica expresa, ello sea necesario.

**Artículo 140º-** Tratándose del Acoso u Hostigamiento Sexual señalado en el capítulo IX del presente Reglamento, en caso de comprobarse la falta, esta será sancionada de la siguiente manera:

- a- La amonestación escrita
- b- La suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días
- c- Despido sin responsabilidad patronal según la gravedad de la falta.

**Artículo 141º-** La amonestación por escrito se aplicará cuando se dé alguno de los siguientes casos:

1. Cuando se haya amonestado al/la servidor/a en los términos del artículo 137 e incurra nuevamente en la misma u otra falta leve, en un período de tres meses.
2. Cuando el/la servidor/a incurra en una falta, de conformidad con los Artículos 14, 15, 16, 17, 26, 51, 56, 57, 59, 60, 61, 62 y 68 de este Reglamento y de acuerdo con los criterios de valoración citados en el Artículo 136, si ésta no diere mérito para una sanción mayor.
3. Cuando las leyes de trabajo exijan el apercibimiento escrito antes del despido.

**Artículo 142º-** La suspensión disciplinaria se aplicará hasta por quince días sin goce de salario, cuando se dé alguno de los siguientes casos:

1. Cuando el/la servidor/a, después de que se haya apercibido por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó dicha sanción, en un período de tres meses.
2. Cuando el/la servidor/a incurra en alguna de las faltas graves establecidas en los Artículos 14, 15, 16, 17, 26, 51, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 68 y 138 de este Reglamento, salvo que la falta diere mérito para el despido, según los criterios de valoración citados en el Artículo 136 o por así estipularse en otra disposición legal.

**Artículo 143º-** El despido sin responsabilidad para el Consejo se efectuará por alguno de los siguientes casos:

1. Cuando al/la servidor/a se le imponga suspensión disciplinaria en dos ocasiones e incurra en causal para una tercera suspensión, dentro de un período de tres meses contados a partir del día en que se impuso la primera sanción. Se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones de la relación de servicio.
2. Cuando el/la servidor/a incurra en alguna de las causales de despido contempladas en el Artículo 43 del Estatuto de Servicio Civil, en su Reglamento o en los Artículos 81 o 369 del Código de Trabajo.
3. Cuando el/la servidor/a incurra en alguna de las faltas graves contempladas en los Artículos 14, 15, 16, 17, 26, 51, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 68 y 138 del presente Reglamento y que de conformidad con los criterios de valoración establecidos en el Artículo 136 del presente Reglamento, no corresponda una sanción menor.
4. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretado por sentencia firme de Autoridad Competente.
5. En los casos que otra normativa jurídica, de forma expresa, así lo disponga.

**Artículo 144º-** No obstante la existencia en el presente Reglamento de las escalas de sanciones mediante las cuales las faltas se computan al final de un periodo dado, al tenor de lo dispuesto en los artículos anteriores, tratándose de amonestaciones verbales o apercibimientos escritos, deberán imponerse de manera inmediata o en su defecto a más tardar dentro de los quince días posteriores a que se cometió la falta o esta fue conocida y las suspensiones o despidos según se indique en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como la Ley General de la Administración Pública; y el Código de Trabajo a los/as servidores/as cubiertos por éste.

**Artículo 145º-** La reincidencia específica de las faltas dentro de los tres meses consecutivos a la fecha en que se cometieren, traerá como consecuencia la sanción inmediata superior a la que se aplicó anteriormente.

**Artículo 146º-** Las faltas no señaladas en este Reglamento, serán sancionadas conforme lo establezca el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás leyes conexas y supletorias.

**Artículo 147º-** Los despidos de los/as servidores/as amparados/as por el Régimen de Servicio Civil, se tramitarán conforme lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y las disposiciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 148º-** Las sanciones serán ejecutadas o impuestas, en el caso de amonestaciones o apercibimientos escritos por el superior jerárquico del/la servidor/a, las cuales deberán tener copia para la Oficina de Recursos Humanos; ésta instancia dará al/la servidor/a un plazo de tres días para ser escuchado/a; una vez superado dicho plazo, sin que haya oposición del/la servidor/a o con razones que considere no pertinentes,

ejecutará la sanción correspondiente. La suspensión disciplinaria se aplicará una vez levantado el expediente respectivo y otorgado el Debido Proceso al/la servidor/a de que se trate. El despido que se llevará a cabo siguiendo los trámites que señala el Artículo 43 del Estatuto del Servicio Civil.

## **TÉRMINOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 149º-** Las amonestaciones orales y escritas, así como la suspensión sin goce de salario, deberán imponerse dentro del término de un mes posterior a aquel en que se cometió la falta o en que la persona con competencia para imponer la sanción la conoció.

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

**Artículo 150º-** En los casos de suspensión disciplinaria sin goce de salario, una vez firme el acto que la acuerde, se hará la rebaja de salario en la forma y oportunidad que establezca la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 151º-** El cese por causa justificada de todo/a servidor/a protegido/a por el Régimen de Servicio Civil, se hará de conformidad con el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y dentro del término de un mes posterior a la fecha en que se cometió la falta, o desde el momento en que el jerarca con competencia para gestionar el despido, tiene conocimiento de la misma, sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto y otras leyes conexas.

**Artículo 152º-** El despido sin responsabilidad patronal de los/as servidores/as excluidos del Régimen de Servicio Civil, se hará de conformidad con el Procedimiento Administrativo dispuesto en Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, observando el término señalado en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **Reclamos y recursos administrativos**

**Artículo 153º-** Los/as servidores/as deberán ser atendidos en sus sugerencias y en general en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de su trabajo.

**Artículo 154º-** Las peticiones, quejas o reclamos deberán hacerse por escrito al Jefe inmediato, quien resolverá en la misma forma. Los asuntos urgentes podrán gestionarse oralmente y deberán resolverse del mismo modo, de inmediato. Si se tratare de un conflicto con el propio Jefe, la gestión debe realizarse ante el superior de éste. Si lo resuelto por éste no fuese de satisfacción del/la servidor/a reclamante, podrá recurrir ante la Junta Directiva.

En todos los casos se deberá resolver lo procedente en un plazo máximo de diez días hábiles, entendiéndose que el mismo se tendrá por agotado si no se diera respuesta

durante su transcurso. Cumplido este trámite, si el/la servidor/a persistiere en su reclamo, podrá recurrir ante el Tribunal de Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 88 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

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

## **CAPÍTULO XXVII**

### **De la terminación de la relación**

**Artículo 155º-** Los/as servidores/as regulares terminarán su relación de servicio con el Consejo cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

1. Renuncia del/la servidor/a.
2. Despido del/la servidor/a con causa o sin ella de acuerdo a la legislación vigente.
3. Traslado de/la servidor/a con su puesto a otro programa presupuestario diferente.
4. Cuando el/la servidor/a se acoja al beneficio de la jubilación o pensión.
5. Fallecimiento del/la servidor/a.

En el caso de los/as servidores/as interinos/as o de personas nombradas a plazo fijo su relación de servicio finalizará sin responsabilidad para el Consejo, cuando:

1. Haya vencido el plazo de su nombramiento.
2. Se encuentre justa causa para cesarlo.
3. Vuelva el titular de la plaza o sea nombrado/a un/a servidor/a escogido/a de la terna respectiva.
4. Se compruebe la falta o pérdida de los requisitos necesarios para el puesto.
5. Cuando el/la servidor/a se acoja al beneficio de la jubilación o pensión.
6. Ocurra el fallecimiento del/la servidor/a.

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 156º-** A falta de disposiciones en el presente Reglamento, aplicables a un caso determinado, deberán tenerse como normas supletorias el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás leyes y reglamentos conexos.

**Artículo 157º-** El presente Reglamento no perjudica los derechos adquiridos por los/as servidores/as del Consejo. Se presumirá de conocimiento de éstos/as y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro trabajen para él.

**Artículo 158º-** Se deroga el Decreto Ejecutivo N°13601-C, Reglamento Interior de Trabajo del Movimiento Nacional de Juventudes.

**TRANSITORIO ÚNICO:** Los procedimientos administrativos disciplinarios que se encuentren pendientes de resolver a la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deben cumplir de conformidad con las disposiciones del Decreto Ejecutivo N°13601-C.

**Artículo 159º-** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Presidencia de la República – San José, a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil diez.

**LAURA CHINCHILLA MIRANDA**

El Ministro de Cultura y Juventud,  
**Manuel Obregón López**