

Decreto Ejecutivo: 18250 del 23/06/1988
Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del MOPT
N° Gaceta: 139 del: 21/07/1988

N° 18250-MOPT

Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del MOPT

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Y EL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES**

En uso de las facultades que les confiere el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política, artículo 28 de la ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y la ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 (Estatuto del Servicio Civil).

DECRETAN:

El siguiente

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1°- El presente Reglamento Autónomo de Organización y de Servicio, que en adelante se denominar "El Reglamento", tiene por objeto regular las relaciones de organización y servicios entre le Ministerio de Obras Públicas y Transportes y sus servidores, de conformidad con el ordenamiento Administrativo vigente.

ARTÍCULO 2°.- Para los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Patrono: El Ministerio de Obras Públicas y Transportes, en lo sucesivo llamado el "Ministerio";
- b) Ministro: el Ministro de obras Públicas y Transportes;
- c) Viceministro: El Viceministro de Obras Públicas y Transportes;
- d) Servidor: persona o personas físicas(s) que presta(n) al Ministerio en forma permanente o transitoria, sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de este, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, según el caso protegido o no por el R, gimen de Servicio Civil.
- e) Servidor destacado: Servidor perteneciente a otras instituciones públicas que presta servicios al Ministerio, de conformidad con el artículo 302, numeral 2, de la Ley General de la Administración Pública;
- f) Estatuto y su Reglamento: estatuto del Servicio Civil y el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
- g) Expediente Personal: Documentación foliada y sellada, sobre el historial del servidor en lo atinente a la relación de servicios; y
- h) Acción de Personal: Fórmula oficial para la realización de cualquier movimiento relativo al personal.

ARTÍCULO 3°.- El Estado es la persona jurídica responsable de las consecuencias resultantes de las relaciones entre el Ministerio y sus servidores, pero la representación inmediata estar delegada en el Titular de la Cartera Ministerial.

ARTÍCULO 4°- Los directores de división, directores generales y regionales, subdirectores, jefes de departamento, ingenieros jefes de zona, jefaturas administrativas regionales y de zona y en general todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de Administración y servicios de personal, son responsables ante el Ministerio de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5°.- Todo movimiento de personal, ingreso, ascenso, traslado, aumento de sueldo, vacación, permiso, incapacidad, suspensión, regreso o resolución que deba figurar en el respectivo expediente personal del servidor, será tramitado mediante la fórmula "Acción de Personal" (P-21), con la aprobación del Ministro o el funcionario debidamente autorizado por éste en todos los casos que, conforme con la disposición pertinentes, así de disponga.

CAPITULO II

De la relación estatutaria y de servicio

ARTÍCULO 6º.- Los servidores que ingresen al servicio del Ministerio estarán sujetos a la siguiente relación de servicio:

- a) Cuando se trate de puestos incluidos en el Régimen de Servicio Civil, estarán sometidos a las disposiciones del Estatuto, su Reglamento y este Reglamento;
- b) Cuando se trate de los puestos de confianza a que se refiere el inciso c) del artículo 3º y e) del artículo 4º del Estatuto de Servicio Civil, los nombramientos se harán de conformidad con las políticas que al efecto establezca el Presidente de la República, el Ministro o Viceministro de turno. En ambos casos estarán sujetos a las estipulaciones de este Reglamento y normas conexas;
- c) Servicios especiales: Los servidores no incluidos en los dos incisos anteriores y que se reclutaren a plazo fijo y/o por obra determinada, concluirán su contrato sin responsabilidad para el Ministerio, una vez vencido el plazo y/o concluida la obra. En cualquier caso los servicios especiales no podrán tener una duración superior a un año;
- d) Terminarán igualmente sin responsabilidad para el Ministerio, aquellos nombramientos que se efectúen en puestos amparados por el Servicio Civil, con carácter de "interino"

Se considerará servidor interino aquel que fuere nombrado para sustituir temporalmente a uno regular por motivo de licencia sin goce de salario, beca o cualquier otra causa que suspenda su relación de servicio; o bien, el nombrado para llenar plazas vacantes mientras no existan candidatos elegibles en la Dirección General de Servicio Civil, por el tiempo que ésta ocupa para realizar el concurso respectivo. Su nombramiento concluirá sin ninguna responsabilidad para el Estado al cesar en sus funciones.

Esta disposición regula los nombramientos de emergencia que se hicieren conforme con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil; y

- e) Los nombramientos que se hicieren con cargo a servicios especiales o en puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil, estarán sometidos en cuanto a selección y valoración de puesto a lo regulado por el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamentación.

ARTÍCULO 7º.- El Ministerio estará facultado para utilizar a sus servidores en las funciones que considere necesario asignarles, siempre que éstas sean compatibles con sus aptitudes, fuerzas y condiciones físicas y mentales dentro de aquellas para cuya ejecución hubieren sido nombrados, aunque eventualmente se dispusiere un cambio del lugar de trabajo. Se considerarán zonas de trabajo todos aquellos centros en donde el Ministerio desarrollare sus actividades. Estos cambios de lugar se podrán ejercer unilateralmente, cuando así se justifique por la naturaleza propia de las funciones que el servidor esta prestando y para las cuales fue nombrado, o cuando el servicio público así lo demande.

CAPITULO III

De la prestación de servicios

ARTÍCULO 8º.- El Ministerio determinará el horario de trabajo para sus dependencias y centros de trabajo, de acuerdo con las condiciones de cada lugar y las necesidades del servicio público.

ARTÍCULO 9º.- La Jornada ordinaria de servicio para los servidores del Ministerio, será continua de lunes a viernes, se iniciará a las 7:30 horas y concluirá a las 16:00 horas. Lo anterior, sin perjuicio de los ajustes que sea necesario realizar debido a la naturaleza del servicio. Dentro de esta jornada, los servidores disfrutarán de un lapso de cuarenta minutos para el almuerzo y diez minutos, en la mañana para refrigerio y deberán ajustarse en todo momento a las pautas dictadas por la Dirección General de Personal, para cumplir las políticas de la División Administrativa sobre esta materia. Los jefes departamentales y directores serán responsables de aplicar esta disposición.

ARTÍCULO 10º.- El Ministerio podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, cuando circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores y al servicio público. En cambio deberá ser notificado a los servidores afectados con un mínimo de tres días de anticipación.

ARTÍCULO 11º.- Quedarán excluidos de la limitación de jornada a que se refiere el artículo 9º del presente Reglamento, los directores generales de división, directores generales y regionales, subdirectores generales, jefes de zona, jefes de departamento, ingenieros jefes de proyecto, inspectores de obras públicas o maquinaria y en general todos aquellos que puedan considerarse incluidos dentro de las estipulaciones del artículo 143 del Código de Trabajo,

en virtud de las labores que desempeñan o del cargo que ocupen, quienes de manera ocasional o permanente podrán permanecer en sus labores hasta doce horas como máximo, en cuyo caso tendrán derecho a un descanso mínimo de hora y media en el intermedio de la jornada.

ARTÍCULO 12°.- Los empleados del Ministerio estarán obligados al desempeño de sus cargos durante todos los días hábiles y las horas reglamentarias y no se podrá, por lo mismo, conceder privilegio o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo establecido específicamente en otras disposiciones de este Reglamento, o en los contratos individuales de servicio.

Por día hábil de servicio se entenderán todos aquellos días laborales, de acuerdo con el respectivo horario de trabajo, según lo establecido en el artículo 9° de este Reglamento.

ARTÍCULO 13°.- Cuando el Ministro o su representante lo estimen necesario, los servidores quedarán en la ineludible obligación de trabajar horas extraordinarias hasta el máximo permitido por ley, salvo que por razones de índole grave, debidamente comprobada por el jefe inmediato, se les faculte para no hacerlo.

ARTÍCULO 14°.- El Ministro o su representante podrán autorizar el trabajo durante horas extras sólo en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer necesidades esenciales del servicio público.

ARTÍCULO 15°.- La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no deberá exceder de doce horas diarias excepto en situaciones especiales imprevisibles. El superior jerárquico deberá comunicar a los servidores con un día de anticipación la jornada extraordinaria que deberá laborar, la cual será remunerada adicionalmente conforme con las disposiciones legales sobre la materia. No se reconocerá en ningún caso, el trabajo extraordinario realizado sin autorización previa. Tampoco se reconocerá como tiempo extraordinario, el utilizado para subsanar los errores imputables al servidor.

CAPITULO IV

De los ascensos, traslados y permutas Ascensos:

ARTÍCULO 16°.- Se entiende por ascenso, el paso de un puesto a otro de grado inmediato superior, en la misma serie afín, según las vías de la carrera administrativa establecidas por la Dirección General de Servicio Civil.

El jefe de la dependencia donde se produzca la vacante, en coordinación con la Dirección General de Personal recomendará cualesquiera de las siguientes opciones cuando disponga de una plaza vacante:

- a) Que la plaza sea ocupada por un funcionario que labore en la dependencia donde ocurrió la vacante, siempre y cuando se ajuste a lo que establece el artículo 8° de este Reglamento; y
- b) Que se proceda a efectuar un concurso interno con oposición.

En ambos casos se debe justificar la acción a seguir para que la Dirección General de Personal haga el estudio correspondiente.

ARTÍCULO 17°.- Cuando la plaza deba ser objeto de concurso interno, la dependencia interesada deberá aportar a la Dirección General de Personal la siguiente información:

- a) Funciones que deberá desempeñar el ocupante de la plaza;
- b) Clasificación exacta; y
- c) Otras consideraciones especiales a tomar en cuenta, tales como alguna habilidad en especial, edad, preparación académica y experiencia, etc.

ARTÍCULO 18°.- La Dirección General de Personal por medio de su Departamento de Reclutamiento y Selección fijará las bases del concurso y procederá a hacer la respectiva publicación, la cual se hará por medio de afiches o avisos que serán colocados en lugares visibles en los planteles del MOPT.

En la comunicación se proporcionarán los siguientes datos:

- a) Funciones resumidas;
- b) Especialidades;
- c) Código y número de puesto;
- d) Ubicación exacta de la plaza vacante;
- e) Salario y otras remuneraciones si las hubiere;
- f) Requisitos fijados por el manual Descriptivo de Clases;
- g) Oficina donde debe presentarse hoja de información de concursos internos; y

h) Día y hora de cierre de concurso.

ARTÍCULO 19º.- Los servidores interesados en participar en el concurso interno, están obligados a presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de información para concursos internos;
- b) Una fotografía reciente;
- c) Títulos de estudios académicos o certificación de estudios actualizados; y
- d) Constancia de experiencia de trabajo.

ARTÍCULO 20º.- La Dirección General de Personal establecerá un plazo máximo de 15 días para la recepción de documentos por parte de los interesados.

ARTÍCULO 21º.- La Dirección General de Personal procederá a estudiar las ofertas presentadas, con el propósito de verificar los requisitos previamente establecidos y desechar aquellas ofertas que no cumplen con lo fijado.

ARTÍCULO 22º.- Los aspectos a considerar en el proceso de calificación de los concursos serán los siguientes:

- a) Eficiencia de los interesados (evidenciada por la última calificación de servicios, a falta de esta, constancia fehaciente de su jefe inmediato;
- b) Requisitos (estudios académicos);
- c) Experiencia específica de trabajo;
- d) Antigüedad;
- e) Comportamiento disciplinario;
- f) Posición familiar de acuerdo con lo que disponen los artículos 16 y 17 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil; y
- g) No haber ascendido durante los últimos seis meses, partiendo de la fecha de publicación del cargo vacante, excepto en caso de inopia.

ARTÍCULO 23º.- La Dirección General de Personal podrá efectuar pruebas de idoneidad cuando la plaza objeto del concurso interno así lo demande. Cuando se tratare de puesto de mano de obra especializada, donde se requiere destreza manual fuerza física o dominio de una actividad mecánica, el Departamento de Reclutamiento y Selección hará una prueba teórico-práctica.

ARTÍCULO 24º.- En los cargos de índole profesional, así como aquellos otros para cuyo ejercicio se requiera ser egresado de una carrera universitaria, el establecimiento de los criterios para su escogimiento, estarán a cargo del Director General donde ocurre la vacante, el Director General de Personal y el Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección.

ARTÍCULO 25º.- Las pruebas de idoneidad para ascensos, se calificarán con una escala con valor de uno a cien, estableciendo la de setenta como calificación mínima aceptable.

ARTÍCULO 26º.- Después de ocho días hábiles de concluido el concurso, el Departamento de Reclutamiento y Selección comunicará su resultado a los interesados.

ARTÍCULO 27º.- El Departamento de Reclutamiento y Selección elaborará una terna, en estricto orden de excelencia y la someterá a conocimiento y resolución de la jefatura de la dependencia donde se produjo la vacante, a efecto de que dentro de los tres días hábiles siguientes, seleccione uno de los candidatos o bien la rechace por un única vez mediante resolución escrita justificable.

ARTÍCULO 28º.- Sólo en caso de inopia interna comprobada, el Ministerio procederá a llenar la vacante por el procedimiento de Pedimento de Personal ante la Dirección de Servicio Civil.

ARTÍCULO 29º.- Toda la documentación que se aporte, después de ser registrada, pasa a ser propiedad de la Dirección General Personal.

ARTÍCULO 30º.- Los datos, documentos u otras informaciones, tendrán carácter confidencial, por lo tanto, los funcionarios que en forma ilícita brinden información del proceso, con el fin de dar preferencia y protección a los concursantes, acarrearán la responsabilidad y serán sancionados de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 31°.- La apelación o apelaciones que se produjeran cuando se presuma violación a cualesquiera de los artículos de este Reglamento, serán elevados a conocimiento de la división Administrativa.

Traslados y permutas:

ARTÍCULO 32°.- Los traslados y permutas podrán ser acordadas sin otro trámite por los jefes respectivos, siempre que se trate de puestos de igual clase y remuneración. Todo traslado deberá ser comunicado a la Dirección General de Personal con la debida justificación.

En los casos de permuta, se necesitará la anuencia de los interesados.

ARTÍCULO 33°.- Los traslados entre puestos de clase diferente pero de igual salario base, necesitarán la aprobación de la Dirección General de Personal, la cual se otorgará en los siguientes casos:

- a) Si los interesados demostraren su idoneidad mediante las pruebas respectivas; y
- b) Si se estableciere mediante resolución que los deberes y responsabilidades de los puestos que motivan el traslado son suficientemente análogos y que, por tanto, corresponden a clases similares.

En los casos de puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil se necesitará además la aprobación de la Dirección General de Servicio Civil.

ARTÍCULO 34°.- Los recargos de puestos de clase diferente, y los de mayor categoría cuando excedan de un mes, estarán sujetos a aprobación previa de la Dirección General de Personal, la cual la otorgará -previa consulta con la División Administrativa- si el servidor a quien se le hiciere el recargo, reúne los requisitos de preparación y de experiencia que para el desempeño del puesto sean necesarios. En casos de servidores amparados por el Régimen de Servicio Civil, será necesario contar, además, con la autorización de esa Dirección General.

ARTÍCULO 35°.- En todos los casos de ascenso o traslado de un puesto a otro, será aplicado el período de prueba establecido para garantizar el mejor servicio público.

Descensos:

ARTÍCULO 36°.- Cuando un servidor que no estuviere incluido en el sistema de méritos del Servicio Civil resultare descendido por reclasificación, podrá continuar desempeñando el puesto hasta por un período de 6 meses, durante el cual tendrá preferencia para ser trasladado a otro de igual clase. Si el traslado no fuere posible dentro del lapso indicando y el servidor no aceptarse el descenso, tendrá derecho al pago de sus prestaciones legales.

CAPITULO V

De los deberes y obligaciones de los servidores

ARTÍCULO 37°.- Además de las consignadas en el artículo 71 del Código de Trabajo, 39 del Estatuto de Servicio Civil, 50 de su Reglamento y en otros artículos del presente Reglamento, son obligaciones de los servidores:

- 1) Prestar sus servicios personalmente, en forma regular y continua y cumplir con la jornada de trabajo correspondiente.
- 2) Comenzar las labores, de conformidad con el horario estipulado, exactamente a la hora señalada. No podrán abandonarla ni suspenderla sin causa justificada, antes de haber cumplido su jornada de servicio.
- 3) Ejecutar sus labores con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo exija, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus labores.
- 4) Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas del Ministerio, así como ofrecer a sus jefes y compañeros de trabajo toda la consideración debida, de modo que no se originen quejas justificadas por mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
- 5) Durante las horas de trabajo vestir correctamente, de conformidad con el cargo que desempeñen y los lugares en donde presten los servicios.
- 6) Guardar la reserva sobre los asuntos del Ministerio y la discreción necesaria sobre lo relacionado con su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales así lo exija, sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que llegaren a su conocimiento.

- 7) Comunicar a los representantes patronales, las observaciones que su experiencia y conocimiento les sugieran para prevenir daños y perjuicios a los intereses del Ministerio, de sus compañeros de trabajo y de las personas que se encuentren dentro de los lugares en que prestan sus servicios.
- 8) Cuidar y responder por los bienes propiedad o al servicio de la institución o que tuviere asignados, y no usarlos para fines distintos de aquellos a que están destinados, sin perjuicio de los establecido por los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley de la Administración Financiera de la República.
- 9) Presentar a su jefe inmediato constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras, al consultorio médico institucional o al médico particular, y marcar su entrada en un tiempo razonable posterior a la atención médica. Dicha constancia será entregada a más tardar en la jornada siguiente.
- 10) Rendir cuenta sobre las sumas de dinero que reciban como adelanto por concepto de viáticos, dentro de los tres días hábiles posteriores a la conclusión de la labor encomendada.
- 11) Prestar su colaboración obligada a las comisiones y subcomisiones de seguridad e higiene de trabajo, comités permanentes de servidores y otros similares que se integren en el Ministerio.
- 12) Agotar las instancias administrativas ante cualquier diferencia que se suscite en cuanto a la aplicación de las disposiciones normativas, en el cumplimiento por ambas partes de la relación de servicio.
- 13) Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como, con todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los considerasen lesionados.
- 14) Informar a la Dirección General de Personal dentro del mes siguiente, sobre cambios de domicilio, estado civil y demás pormenores que sean necesarios para mantener los respectivos expedientes personales actualizados.
- 15) Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 16) Marcar personalmente su tarjeta de control de asistencia a las horas de entrada, almuerzo y salida, o registrar su asistencia por cualquier otro medio idóneo que se estableciere, salvo el personal que por la índole de sus funciones está exento de marcar, según disposiciones de la Dirección General de Personal en cumplimiento de la normatividad existente. Las omisiones de marca, deberán justificarse a más tardar el segundo día de acaecido el hecho.
- 17) Notificar a su jefe inmediato las causas que le impidieron asistir a su trabajo, cuando se encontrare imposibilitado para hacerlo, a más tardar al día siguiente de la ausencia.
- 18) Laborar la jornada extraordinaria a que se refiere el artículo 13 de este Reglamento.
- 19) Cumplir con la mayor diligencia las órdenes que dicten sus jefes, relativas al servicio y los deberes del puesto que desempeñan y auxiliar en su trabajo a cualesquier de los demás empleados, cuando su jefe o quien lo representa así lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con las aptitudes, fuerzas, condición y cargo que desempeñen.
- 20) Pedir autorización al superior jerárquico o a su representante antes de salir del centro de trabajo y comunicar con exactitud el lugar donde se encontrará.
- 21) Responder por los bienes del Ministerio que tuvieren en uso o asignados y 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.
- 22) Restituir al Ministerio los bienes no usados y velar por el buen estado de los instrumentos y útiles que se les facilitaren para el trabajo.
- 23) Cuidar las instalaciones físicas en las que esta ubicado el centro de labor y velar por su buen funcionamiento y conservación.
- 24) Mantener al día las labores encomendadas siempre que motivos justificados no se lo impidan, situación ésta que comunicar de inmediato a su jefe.
- 25) Someterse a reconocimiento médico al solicitar su ingreso al trabajo y, durante éste, por solicitudes del superior jerárquico o por petición de un órgano oficial de salud pública, para comprobar que no tiene incapacidad permanente, enfermedad profesional, contagiosa o incurable.
- 26) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas, destinados a tomar refrigerios, alimentación otros.
- 27) Velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore y no comprometerla con comportamientos, dentro y fuera de la jornada, que atenten contra las buenas costumbres.
- 28) En los casos así establecidos, presentar informes periódicos sobre sus funciones.
- 29) Respetar el orden jerárquico establecido, en la realización de reclamos, trámites o gestiones administrativas.
- 30) Informar a quien corresponda o a su superior inmediato, sobre las anomalías en que incurrieren los servidores del Ministerio que contravinieren disposiciones legales vigentes y que causen evidentes daños y perjuicios a la Administración Pública; lo mismo deber hacer con respecto de particulares.

31) Rendir las declaraciones que se les solicite cuando fueren citados por los órganos competentes, ya sea como actores o testigos.

32) No utilizar los equipos de cómputo o de los servicios de comunicación del Ministerio para accesar, observar, exhibir o reproducir material pornográfico.

(Así adicionado este último inciso, por el artículo 1° de Decreto N° 29832- MOPT, del 17 de setiembre del 2001)

ARTÍCULO 38°.- Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros del presente Reglamento los directores, subdirectores, jefes departamentales, jefes de zonas o de sección y demás funcionarios con cargo de jefatura, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Supervisar las labores de todos sus subalternos tanto en el aspecto técnico como administrativo;
- b) Informar a su superior inmediato, periódicamente, sobre la marcha de su respectiva dependencia y, en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario o que demande pronta atención.
- c) Cuidar la disciplina y buena asistencia de los servidores bajo su responsabilidad e informar a su superior sobre las irregularidades que en uno y otro aspecto se presente;
- d) Cuidar que todos los servidores mantengan al día y en debida forma la labor que se les tuviese asignada y tomar las medidas que juzguen convenientes para que el trabajo se realice eficientemente y sin retraso;
- e) Dictar las disposiciones necesarias para el trabajo de su dirección, departamento o sección y someterlas a la aprobación de su superior inmediato;
- f) Planear las labores y elaborar los anteproyectos de presupuestos correspondientes, para someterlos a la aprobación de su superior jerárquico;
- g) Velar porque los subalternos cumplan con el correcto empleo del equipo que tuviese a su cargo e informar de inmediato a su superior sobre cualquier irregularidad en el uso de éste;
- h) Facilitar la labor de los miembros de las comisiones y subcomisiones de Seguridad e Higiene de Trabajo;
- i) Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignadas por ley o por sus superiores;
- j) Evaluar y calificar en forma objetiva a sus subalternos, en la primer quincena del mes de julio de cada año, por medio de las fórmulas respectivas; y
- k) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo además de las contenidas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 39°.- Además de las contempladas en el artículo 27° y en otros del presente Reglamento, los chóferes al servicio del Ministerio tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Contar con la autorización del funcionario responsable previo a la salida y acatar las órdenes del jefe que se las asigne para servicios en zona urbana o rural y por el tiempo que las necesidades de trabajo así lo demanden;
- b) Velar por la custodia, limpieza y conservación del vehículo que se le asigne durante el desempeño de sus funciones.
- c) Velar porque el vehículo en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios;
- d) Rehusar la operación de un vehículo que se encontrare en condiciones de poner en peligro la integridad física del servidor y de terceros previo diagnóstico del funcionario competente;
- e) Informar a la Dirección General de Asuntos legales de todo accidente que ocurra, suministrando los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resultaren afectadas con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar el tercer día después de acaecido el hecho, con copia a al dependencia respectiva;
- f) Informar al responsable del control de equipo, en el reporte diario de cualquier desperfecto que observe en el vehículo a su cuidado. La falta inexcusable de aviso oportuno, le hará incurrir en responsabilidad por el agravante del daño y los perjuicios que se omisión provocaren;
- g) Guardar el vehículo -al término de cada jornada- en el lugar correspondiente que para tal efecto dispusiere el Ministerio, excepto cuando está en gira o misiones especiales de trabajo, en cuyo caso deber procurar el mejor resguardo del equipo y entregar las llaves al funcionario responsable de la gira;
- h) Mantener la licencia al día, así como conducir con prudencia, a velocidad reglamentaria y acatar las normas de tránsito respectivas;
- i) Presentar al departamento correspondiente, un informe mensual de la actividad diaria del equipo, mediante las fórmulas que correspondan. Quien omitiere esta obligación ser sancionado conforme con este Reglamento; y
- j) Acatar las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 3820-P, publicado en "La Gaceta" N° 117 de 22 de junio de 1974 y sus reformas (Reglamento para regular el uso de vehículos oficiales). En lo que corresponda, las anteriores obligaciones también las tendrán todos los conductores del Ministerio. El jefe inmediato ser responsable de velar por el fiel acatamiento de las disposiciones antes indicadas y deber informar, conforme corresponda, del incumplimiento de éstas.

CAPITULO VI

De las prohibiciones de los servidores

ARTÍCULO 40°.- Además de lo dispuesto en el artículo 72 del Código de Trabajo, 40 del Estatuto de Servicio Civil 51 de su Reglamento y otras normas de la presente relación, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- a) Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas;
- b) Recibir visitas o hacer uso del teléfono para asuntos ajenos a las horas de trabajo, salvo casos de urgencia;
- c) Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza, por razón de servicios prestado como empleado de la institución o que emanen de su condición del tal;
- d) Visitar otras secciones y oficinas que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a menos que lo exijan las necesidades laborales;
- e) Abusar de la función que desempeñan en el Ministerio o invocarla, para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que ejercieren;
- f) Hacer dentro del Ministerio o en el desempeño de sus funciones, demostraciones manifiestas de carácter político electoral;
- g) Servir otros cargos con el mismo horario, remunerados o no, como empleados regulares en otros antes de la Administración Pública en general, excepto los que por mandato de la Ley son obligatorios y los que en casos muy calificados, autorizarse el Ministerio;
- h) Hacer colectas, rifas o ventas de objetos, salvo en los casos de fines benéficos y otros debidamente autorizados por la División Administrativa, dentro de los locales en donde presten sus servicios y en horas laborales;
- i) Ausentarse del centro de prestación del servicio, salvo por causas justificadas y previa autorización del jefe respectivo;
- j) Portar armas durante las horas de servicio, excepto aquellos servidores que, por razones de su cargo, estuvieren autorizados para llevarlas;
- k) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga, así como también ingerir licor o consumir drogas dentro de la jornada de servicio;
- l) Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de los asuntos sin causa justificada;
- ll) Contraer deudas o compromisos a nombre del Ministerio, sin estar debidamente autorizado para ello;
- m) Extralimitarse en las funciones o deberes que le estén encomendadas y tomarse atribuciones que no les corresponde;
- n) Conducir los vehículos del Ministerio sin estar autorizado para ello o sin tener licencia al día;
- ñ) Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores del Ministerio;
- o) Alterar las tarjetas o libros de asistencia, marcar la tarjeta de otro o consentir que otra persona la marque por él;
- p) Dejar sin pagar deudas adquiridas por alimentación o por pasajes, en aquellos lugares en donde el Ministerio les haya reconocido efectivamente estos gastos;
- q) Cobrar o aceptar el pago de alimentación o alojamiento cuando se le hubieren girado gastos de viaje;
- r) Recibir dinero a nombre de la Institución para la ejecución de labores oficiales;
- s) Simular o inducir a engaño en caso de incapacidades para trabajar; y
- t) Cualquier otro proceder contrario a la moral y buen nombre, que necesariamente debe poseer todo empleado del Ministerio.

ARTÍCULO 41°.- Además de lo contemplado en el artículo anterior y en otros del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los conductores de las dependencias del Ministerio:

- a) Conducir vehículos en estado de ebriedad o bajo cualquier otra condición análoga;
- b) Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes o reglamentos de tránsito, así como incumplir disposiciones que éstas contemple;
- c) Usar el vehículo en lugares diferentes a los del itinerario que corresponda. Cuando por circunstancias muy calificadas el conductor se vea obligado a salirse de la ruta señalada, al término de la jornada deber dar el informe del caso a su superior jerárquico;
- d) Ceder la conducción del vehículo a otros funcionarios o a particulares, salvo razones muy calificadas o de fuerza mayor; y
- e) Ocupar o permitir que se utilice el vehículo en actividades ajenas a los servicios de la institución, así como transportar a funcionarios o particulares que no tengan relación con el servicio que se presta, salvo los casos en que, por la índole del transporte o el propósito del viaje, así lo obliguen.

CAPITULO VII

De los derechos de los servidores

ARTÍCULO 42°.- Los servidores regulares del Ministerio gozarán de todos los derechos y prerrogativas que concede el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo, así como los otorgados por este Reglamento. Los servidores interinos u ocasionales gozarán como mínimo de las garantías sociales señaladas por Ley.

ARTÍCULO 43°.- Los funcionarios regulares del Ministerio tendrán la posibilidad de que se les brinde la capacitación y adiestramiento complementarios que requieran, mediante cursos, seminarios, becas y otros que promueva la unidad respectiva. Esta deberá hacer del conocimiento de todos los funcionarios, en su oportunidad, las posibilidades mencionadas.

ARTÍCULO 44°.- Se establece como derecho de los trabajadores la carrera Administrativa, debiendo preferirse, en igualdad de condiciones y requisitos en cada plaza vacante, a los servidores regulares que por su capacidad y responsabilidad, resulten idóneos para el cargo, a juicio de la Dirección General de Servicio Civil. Asimismo, el Ministerio agotará las posibilidades de ascenso para llenar las plazas vacantes, conforme con la resolución N° DG-109-86 de la Dirección General de Servicio Civil.

ARTÍCULO 45°.- El Ministerio deberá acondicionar un local adecuado para que los servidores puedan tomar los alimentos y bebidas durante el tiempo de descanso, según lo dispuesto por el artículo 97 del Decreto Ejecutivo N° 1 de 2 de enero de 1968 (Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

ARTÍCULO 46°.- Las servidoras en época de lactancia, podrán disponer de media hora al inicio de la jornada y de media hora a su finalización, con el objeto de amamantar a su hijo. Para el otorgamiento de esta licencia, ser necesaria la recomendación médica oficial.

CAPITULO VIII

De las categorías y salarios de los servidores viáticos, viáticos corridos y pasajes

ARTÍCULO 47°.- Los salarios de los servidores pagados por partidas especiales, se regularán en un todo de acuerdo con la Ley de Salarios de la Administración Pública y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 del Estatuto de Servicio Civil. Los salarios de los funcionarios que no pertenezcan a este Régimen, se regularán con las disposiciones que, sobre salario mínimo, dicte el Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 48°.- El lugar, día y hora de pago, regirá por las disposiciones que sobre el particular señale el Ministerio de Hacienda.

Del régimen de viáticos corrido, gastos de viaje y pasajes:

ARTÍCULO 49°.- A efecto de regular lo referente al pago de viáticos, gastos de viaje y pasajes, se estará a lo dispuesto por el Reglamento para el pago de viáticos y viáticos corridos a los servidores del Ministerio de Obras Públicas y Transportes N° 5697-T de fecha 26 de enero de 1976 y demás disposiciones que para tal efecto llegaren a dictarse.

CAPITULO IX

De la clasificación y valoración de puestos de los servidores

ARTÍCULO 50°.- Lo que concierne a la clasificación y valoración de puestos se regulará para todos los servidores del Ministerio por las prescripciones del Capítulo XI del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPITULO X

De la vacaciones

ARTÍCULO 51°.- Los servidores disfrutarán de vacaciones anuales en las siguientes proporciones:

- a) Quince días hábiles, si han prestado servicios durante un tiempo, entre cincuenta semanas y cuatro años y cincuenta semanas;
- b) Veinte días hábiles, si han prestado servicios durante un tiempo, entre cinco años y cincuenta semanas y nueve años y cincuenta semanas; y

c) Veintiséis días hábiles, si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más.

ARTÍCULO 52°.- Para tener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas, excepto las regulaciones estipuladas en el artículo 46° de este Reglamento. Sin embargo, si por cualquier causa el funcionario no completare ese plazo por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho al pago de días por este mismo concepto, de acuerdo con la siguiente proporción: número de días que le corresponden de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior según sea el caso, entre doce, por el número de meses trabajados. El resultado del cálculo anterior será redondeado al numeral entero más próximo. Cuando se labore jornada semanal acumulativa, el día sábado no será considerado como día hábil para estos efectos.

ARTÍCULO 53°.- Como regla general, la remuneración durante las vacaciones, será de acuerdo con el sueldo correspondiente asignado en la Ley de Salarios o, en su defecto, en la Ley de Presupuesto vigente a la fecha en que el servidor 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 últimas cincuenta semanas de relación de servicios incluyendo los subsidios recibidos por el servidor, de parte del Estado o sus instituciones de seguridad social si ha estado incapacitado. Esto, en los tres casos siguientes:

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

ARTÍCULO 54°.- Los directores y jefes de departamento o sección, en coordinación con la Dirección General de Personal, señalarán la época en que los trabajadores del Ministerio disfrutarán de sus vacaciones, procurando hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y no sufra menoscabo la efectividad del descanso.

Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al servidor la época del disfrute de sus vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato, dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. En tal caso, el jefe inmediato deberá concederle el disfrute de este derecho a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud. Transcurrido el plazo de los tres meses sin haberlas reclamado, sobrevendrá la prescripción del derecho.

ARTÍCULO 55°.- Los servidores del Ministerio gozarán sin interrupción de su período de vacaciones. Estas podrán ser divididas en dos o tres fracciones como máximo cuando así lo convengan las partes y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del servidor y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio.

Queda prohibido acumular las vacaciones; sin embargo, éstas podrán acumularse hasta por un período, cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza y otras análogas que dificulten especialmente el reemplazo. Para los efectos de acumulación de vacaciones, ésta deberá solicitarse por escrito ante el superior inmediato, el que comunicará a la Dirección General de Personal, a fin de que ésta resuelva lo que corresponda.

ARTÍCULO 56°.- Para efecto de determinar la fecha en que se adquiere derecho a vacaciones, no interrumpirán la continuidad de la relación de servicio las licencias con goce de salario, las interrupciones laborales legalmente aceptadas, las incapacidades debidamente justificadas, las prórrogas o renovación inmediata de la prestación de servicio u otra causa análoga.

ARTÍCULO 57°.- Las vacaciones serán absolutamente incompensables, pero si se tratare de labores que no sean pesadas, insalubres o peligrosas y que exijan continuidad por la índole de las necesidades que satisfagan, el servidor podrá consentir en prestar su servicio durante el período de vacaciones. En tal caso se le remunerará con el doble del salario que ordinaria o extraordinariamente devenga.

CAPITULO XI

Del descanso semanal, días feriados y del aguinaldo

ARTÍCULO 58°.- Los funcionarios del Ministerio sujetos a la jornada semanal acumulativa, disfrutarán de dos días fijos de descanso absoluto después de cada cinco días de trabajo continuo, excepto en aquellos casos que por la índole del servicio que prestan, deban sujetarse a un día de descanso absoluto luego de seis días de trabajo continuo. No obstante lo anterior en casos muy calificados, a fin de preservar los principios fundamentales del servicio público, tales descansos podrán ser otorgados en forma acumulativa mensual o quincenal.

ARTÍCULO 59°.- 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 fuera posible en observancia de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 60°.- Todos los servidores del Ministerio cualquiera que sea la función que desempeñen, 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 (Ley de Aguinaldo).

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

CAPITULO XII

Del Registro de asistencia

ARTÍCULO 61°.- El registro de asistencia de los servidores se llevará a cabo por medio de tarjetas individuales que cada uno deberá marcar personalmente en un reloj marcador, al inicio, a la hora de almuerzo y a conclusión de la jornada de trabajo. En aquellas dependencias cuya naturaleza de trabajo así lo requiera, el director respectivo establecer el control de asistencia adecuado, en concordancia con la Dirección General de Personal. Quedan excluidos de la obligación de marcar, únicamente los servidores autorizados por el Ministro, Viceministro, o aquellos que por la naturaleza de sus funciones les corresponda habitualmente ejercer su trabajo fuera de la oficina, a juicio de la Dirección General de Personal. En el caso de servidores que realicen giras, deben justificarse las marcas.

Caso de no funcionar el reloj marcador o cuando la conveniencia de los diversos órganos del Ministerio así lo indiquen, dicho control se llevar a cabo valiéndose de un libro, en el cual el servidor debe firmar.

ARTÍCULO 62°.- Las marcas de las tarjetas de asistencia deberán hacerse personalmente, con el debido cuidado y de manera que queden impresas con claridad. Las marcas defectuosas, confusas o manchadas que no se deben a desperfectos en el reloj marcador, se tendrán por no realizadas.

ARTÍCULO 63°.- El control de la entrada y salida del tiempo destinado al almuerzo queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato o director general, quien establecer los mecanismos necesarios de manera que no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio.

Quedará a juicio de la Dirección General de Personal determinar que el mencionado control se registre por medio del reloj marcador.

ARTÍCULO 64°.- Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca en la tarjeta al inicio y finalización de la jornada de trabajo hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el servidor no la justifique conforme con lo que establece el inciso 16) del artículo 27 de este Reglamento.

ARTÍCULO 65°.- Dejará de imponerse la sanción disciplinaria que corresponda al trabajador que por error marcó la tarjeta de otro o aquel a quien se la marcaron, si informa del hecho a la Dirección General de Personal o a su jefe inmediato, a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquella en que el hecho sucedió.

ARTÍCULO 66°.- La Dirección General de Personal, en concordancia con las políticas al respecto emitidas por la División Administrativa podrá eximir de la obligación de registrar su asistencia, a aquellos servidores que posean un mínimo de veinte años de servicio a la Administración Pública, siempre y cuando se demuestre que ha cumplido con puntualidad y asistencia en forma excelente, que sus calificaciones de servicio no sean inferiores a "Muy Bueno" y que haya recomendación previa en este sentido, de su jefe inmediato. Lo anterior no implica que el servidor tenga libertad para incurrir en llegadas tardías o en ausencias injustificadas, en cuyo evento la Dirección General de Personal dejar sin efecto este beneficio.

ARTÍCULO 67°.- Se considera llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de labores.

ARTÍCULO 68°.-La llegada tardía que exceda de veinte minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada y que a juicio de la Dirección General de Personal carezca de justificación, acarrear al servidor la pérdida de media jornada, para efectos de rebajo de salario. La presentación al trabajo después de veinte minutos de iniciada las labores, se tomar como media ausencia de la jornada respectiva.

ARTÍCULO 69°.- Se considerará abandono del servicio dejar dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto de la prestación o relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono, no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, bastará que, de manera injustificada, abandone la función que se le encomendar.

ARTÍCULO 70°.- Se considerará ausencia, la inasistencia a un día completo de trabajo. La inasistencia a una fracción de la jornada que computar como la mitad de una ausencia. Dos ausencias de media jornada se considerarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponde a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la Ley y este Reglamento, debidamente justificados.

ARTÍCULO 71°.- Las ausencias por enfermedad que excedan de cuatro días, deberá justificarlas el servidor incapacitado con certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros. Las ausencias que no excedan de cuatro días podrán ser justificadas por el superior inmediato del servidor afectado, a falta de la respectiva constancia médica, siempre y cuando ello sea debidamente aprobado por la Dirección General de Personal, sin que lo anterior implique obligación de pago del salario. Sin embargo, a los servidores que sean incapacitados por el Dispensario médico de la institución se le girar el 100% de su salario hasta por cuatro días.

ARTÍCULO 72°.- Para casos muy calificados no contemplados en este Reglamento, queda a juicio del jefe inmediato, con la aprobación de la Dirección General de Personal, justificar ausencias que no sean por enfermedad comprobada para efectos de evitar sanción disciplinaria, sin que ello signifique obligación de pago del salario.

ARTÍCULO 73°.- En todos los casos, el servidor deberá notificar lo antes posible a su jefe inmediato, verbalmente o por escrito, las causas que le impiden asistir a su trabajo. Por ninguna razón, salvo de fuerza mayor, deberá esperar hasta el tercer día de la ausencia, para notificarlo.

CAPITULO XIV **Del régimen disciplinario**

ARTÍCULO 74°.- Las faltas en que incurran los servidores, serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias.

- a) Amonestación verbal,
- b) Apercibimiento escrito,
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días hábiles, y
- d) Despido.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso, o a la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 75°.- Además de las contenidas en los artículos del presente Reglamento, las faltas leves cometidas por el empleado en contra de sus obligaciones, serán sancionadas en la siguiente forma.

Por una, amonestación escrita.

Por dos, suspensión hasta por dos días hábiles.

Por tres, suspensión hasta por quince días hábiles.

Por más de tres, despido sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que, si las faltas implican una gravedad mayor, ameriten una sanción disciplinaria más drástica.

ARTÍCULO 76°.- Además de las contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se consideran faltas leve, las infracciones a las disposiciones de los artículos 27, incisos 5), 7), 11), 12), 13), 14), 24), 28), 29) y 31)., 28 inciso e),

30 incisos b), d) y 1) del presente Reglamento, las cuales se computarán en un lapso de tres meses y se sancionarán conforme con el artículo anterior.

ARTÍCULO 77º.- Faltas graves. Además de las faltas y sanciones correspondientes, contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas graves las infracciones a las siguientes disposiciones de los artículos 37, incisos 1), 2), 3), 4), 6), 8), 9), 10), 15), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 25), 26), 27), 30) y 32); 38, incisos a), b), c), d), f), g), h), i) y j); 39, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); 40, incisos a), c), e), f), g), h), i), j), k), l), ll), m), n), ñ), o), p), q), r), s) y t); 41, incisos a), b), c), d), e) y artículos 62, 69, 73, 84, 87 y 89 de este ordenamiento, las cuales se computarán en un lapso de tres meses y se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por una infracción, suspensión de uno hasta quince días hábiles;
- b) Por dos o más infracciones, despido sin responsabilidad patronal.

Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de que, si la gravedad de las faltas lo ameritan, se aplique una medida disciplinaria más drástica.

(Así reformado por el artículo 2º, del Decreto N° 29832- MOPT del 17 de setiembre del 2001)

ARTÍCULO 78º.- El despido también se efectuará sin responsabilidad para el patrono en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor, en tres ocasiones, se le imponga suspensión disciplinaria e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones, como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación de servicio;
- b) En los casos especialmente previstos en este Reglamento; y
- c) Cuando el servidor incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo o el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

ARTÍCULO 79º.- Las amonestaciones verbales o escritas deberá imponerlas el jefe inmediato o superior, dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se cometió la falta; las suspensiones o despidos, en el transcurso del mes calendario posterior al día en que se cometió la falta o la Dirección General de Personal la conociere.

Los despidos se harán de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IX del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. En cuanto a los servidores no cubiertos por este Régimen, su despido se hará de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 80º.- Las llegadas tardías injustificadas, computables dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

Por tres, amonestaciones escritas; hasta seis, suspensión del servidor hasta por tres días hábiles, hasta ocho, suspensión hasta por cinco días hábiles; hasta diez días, suspensión hasta por ocho días hábiles; y, por más de diez, despido con causa justificada. Las sanciones se aplicarán en el mes calendario siguiente.

ARTÍCULO 81º.- Las ausencias injustificadas computables dentro de un mismo mes calendario, darán lugar a las siguientes sanciones: Por media, amonestación escrita; por una o dos medias alternas, suspensión hasta por dos días hábiles; por tres medias alternas, suspensión hasta por seis días hábiles, por dos alternas o cuatro medias alternas, suspensión hasta por ocho días hábiles, por dos consecutivas o más de dos alternas, despido con causa justificada, en este último caso, el jefe inmediato del infractor, deberá comunicar las ausencias a la Dirección General de Personal, tan pronto como tenga conocimiento de ellas.

Las sanciones se harán efectivas en el mes siguiente, con excepción de aquellos casos en que la causal de despido se configure antes de concluir el mes en que se trate, caso en el cual se podrá, de inmediato, tramitar la separación por causa justificada del servidor.

ARTÍCULO 82º.- Las faltas no señaladas en este Reglamento, serán sancionadas conforme con lo que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás leyes conexas y supletorias.

CAPITULO XV

De los accidentes ocurridos a los servidores del Ministerio y de las denuncias por riesgos profesionales

ARTÍCULO 83º.- Todos los servidores del Ministerio estarán protegidos contra los riesgos de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Título IV del Código de Trabajo (Ley Riesgos del Trabajo y su Reglamento N° 6727 del 9/3/82.)

ARTÍCULO 84°.- El servidor al que le ocurra un accidente o riesgo de trabajo y esté en condiciones de hacerlo, deberá dar aviso de tal hecho, dentro de las 48 horas siguientes al jefe inmediato o al superior de éste. El incumplimiento de esta obligación constituye falta grave y el servidor será responsable de indemnizar al Ministerio los daños y perjuicios ocasionados por su omisión.

ARTÍCULO 85°.- El Ministerio, por medio del Departamento de Salud Ocupacional y de las comisiones y subcomisiones de Seguridad e Higiene, está en la obligación de instruir a los servidores en todo lo referente a la prevención de los riesgos del trabajo, según lo establecido por la Ley.

ARTÍCULO 86°.- Constituyen riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades que ocurran a los trabajadores con ocasión o como consecuencia del trabajo que desempeñan en forma subordinada y remunerada, así como la reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e ineludible, de esos accidentes y enfermedades.

ARTÍCULO 87°.- Todo funcionario que tenga a sus órdenes personal subordinado deberá dar aviso inmediato de cualquier riesgo profesional ocurrido a sus servidores, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al acaecimiento de éste, al Instituto Nacional de Seguros, con copia a la Dirección General de Personal. La omisión de tal aviso por parte del funcionario correspondiente constituye falta grave, y lo hará responsable de los daños y perjuicios ocasionados por su omisión.

ARTÍCULO 88°.- Si el lugar donde ocurre el accidente queda distante de la ciudad capital o de la agencia regional del INS más cercana, imposibilitando que la denuncia llegue el mismo día o el inmediato siguiente, el encargado deberá dar aviso telegráfico por radiograma al Instituto, enviando copia por correo a la Dirección General de Personal.

ARTÍCULO 89°.- Todo operador de cualquier tipo de equipo o de maquinaria del Ministerio, deberá dar aviso inmediato a su jefe respectivo o a quien corresponda, de cualquier accidente o percance que sufre u ocasionare, por mínimo que éste sea. La omisión de tal aviso será considerada como falta grave para efectos de sanción.

ARTÍCULO 90°.- La Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio será la encargada de tramitar todo lo referente a denuncias por accidentes de tránsito ocurridos con vehículos de la institución. Está por medio de su Departamento de Accidentes, levantará las informaciones necesarias, realizará las investigaciones que estime convenientes y recibirá las pruebas del caso, a fin de determinar las responsabilidades en que pueda haber incurrido el conductor u operador de la maquinaria accidentada.

ARTÍCULO 91°.- Una vez concluida la investigación del accidente, el Departamento de Accidentes hará llegar a la Dirección General de Personal los resultados de ésta. Esta última dependencia impondrá las medidas disciplinarias que correspondan.

ARTÍCULO 92°.- Para los efectos de imponer la sanción disciplinaria correspondiente, el término de prescripción de un mes comenzará a correr una vez que el Departamento de Accidentes haya finalizado la investigación del accidente e informado a la Dirección General de Personal.

ARTÍCULO 93°.- No se impondrá sanción alguna por accidentes de tránsito hasta tanto el Departamento de Accidentes no haya puesto en conocimiento de la Dirección General de Personal los resultados de la investigación que cada caso amerite, con excepción de aquellos casos en que sea evidente la responsabilidad del conductor, en los cuales la Dirección General de Personal podrá iniciar, de inmediato, la gestión de despido del servidor.

ARTÍCULO 94°.- Todo conductor del Ministerio a quien se le comprobare que ha ocasionado un accidente por dolo, negligencia o imprudencia, se hará acreedor al despido sin responsabilidad patronal, sanción que en todo caso deberá ser razonada por el Departamento de Accidentes en su informe a la Dirección General de Personal, con indicación clara de los elementos que sirvieron de base para concluir que existió alguna de las causales antes mencionadas. Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales y de responsabilidad civil, que contra el servidor responsable pueda establecer la Administración.

CAPITULO XVI

De las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo

ARTÍCULO 95°.- De conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riesgos del Trabajo, en la institución se establecerán las Comisiones de Seguridad e Higiene que sean necesarias. Dichas comisiones tendrán por finalidad investigar las causas de los riesgos profesionales, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que éstas se cumplan. Los miembros de las comisiones desempeñarán sus cargos gratuitamente y dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 96°.- Es deber de la institución adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la integridad corporal y la moralidad de sus servidores y mantener en estado óptimo lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;
- b) Operaciones y procesos 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; y
- e) El Ministerio proporcionar, a través del consultorio médico, servicios de medicina general, odontología y cualquier otro que se llegara a implementar. Estos serán gratuitos, salvo casos específicos en que el servidor deba cubrir el costo de materiales y gastos adicionales según se determine.

También la institución debe:

- a) Promover la capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacional;
- b) Facilitar a las autoridades competentes la colocación en los centros de trabajo de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a la seguridad e higiene de trabajo; y
- c) Proporcionar a los servidores dedicados a esta actividad, las facilidades del caso para el cumplimiento eficiente de sus funciones, incluyendo gastos de viaje y transporte cuando sean solicitados sus servicios en lugares distantes a los de su ocupación habitual.

CAPITULO XVII

De las incapacidades

ARTÍCULO 97°.- De conformidad con el artículo 34 del Reglamento del Estatuto de servicio civil, el servidor regular que fuese declarado incapacitado para trabajar por enfermedad o riesgo profesional, gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, conforme las siguientes regulaciones:

- a) Durante el primer trimestre de servicios, el subsidio se reconocerá hasta por quince días;
- b) Durante el segundo trimestre de servicios, hasta por un mes;
- c) Durante el tercer trimestre de servicios, hasta por dos meses;
- d) Durante el cuarto trimestre de servicios, hasta por tres meses;
- e) Durante el segundo año de servicios, hasta por cuatro meses;
- f) Durante el tercer año de servicios, hasta por cinco meses; y
- g) Después de tres años de servicios, hasta por seis meses.

ARTÍCULO 98°.- Las ausencias por enfermedad y por tratamiento médico de los servidores del Ministerio, se regularán por las siguientes disposiciones:

- a) El servidor recibirá el ochenta por ciento de su salario, cuando las ausencias no excedan de cuatro días hábiles y se originen por enfermedad que lo incapacite por el período indicado. Dicha incapacidad deberá ser extendida por las instituciones aseguradoras. La incapacidad extendida por médico particular sólo servirá para justificar, en cuanto a efectos disciplinarios, las ausencias del servidor hasta por cuatro días.

El monto del subsidio será de un noventa por ciento si la incapacidad excede de cuatro días, pero es menor de treinta; y de un ciento por ciento de su salario durante el período de incapacidad que exceda de treinta días naturales, por un máximo señalado de seis meses;

- b) Cuando la incapacidad hasta por cuatro días fuera extendida por el Dispensario Médico del Ministerio, el salario del servidor no sufrirá ninguna deducción; y
- c) Las incapacidades por riesgos profesionales deberán comprobarse con certificados del Instituto Nacional de Seguros.

ARTÍCULO 99°.- Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán conforme con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

ARTÍCULO 100°.- El servidor que permaneciere incapacitado por un tiempo mayor de tres meses consecutivos y hubiere disfrutado de la totalidad del subsidio a que tuviere derecho conforme las estipulaciones anteriores, podrá a

juicio de la División Administrativa en conjunto con el titular de la Dirección a que pertenezca el ser separado de su puesto, mediante el pago del importe del preaviso y del auxilio de cesantía correspondiente.

CAPITULO XVIII

De las licencias

ARTÍCULO 101°.- Por vía de excepción, todos los servidores del Ministerio podrán disfrutar de licencia en las circunstancias que a continuación se enumeran:

- a) El jefe inmediato podrá conceder licencia con goce de sueldo hasta por una semana, en caso de matrimonio del servidor, de fallecimiento de alguno de los padres, hijos, hermanos o cónyuge. El disfrute de este beneficio se concederá a partir del día en que ocurra el acto o el hecho;
- b) El jefe inmediato concederá al servidor licencia con goce de sueldo por un día en caso de nacimiento de un hijo, beneficio que podrá hacerse efectivo dentro de los tres días hábiles siguientes al nacimiento. De igual manera, se concederá permiso al servidor por un día hábil en caso de matrimonio de uno de sus hijos, siempre y cuando ocurra dentro de la jornada estipulada en el artículo 9° de este Reglamento.
- c) Para justificar las licencias concedidas en los incisos a) y b), el servidor deberá presentar las constancias requeridas a más tardar una semana después del día en que finalice la licencia;
- d) Todos los demás permisos con goce de salario que conforme con las disposiciones de este Reglamento sean procedentes, deberán ser deducidas del período de vacaciones, sin que el número de días de la licencia pueda exceder al número de días de vacaciones que correspondan al servidor en el momento de otorgarse el permiso.
Quedan a salvo aquellos casos de dirigentes o miembros de sindicatos o cooperativas, que soliciten licencia para asistir a seminarios o cursos de entrenamiento en el campo sindical, cooperativo o de estudios generales, en el país o fuera de él, a quienes el Ministro podrá otorgar licencia con goce de sueldo no deducible de su período de vacaciones, hasta por tres meses cuando las necesidades de la oficina donde presta sus servicios así lo permitan;
- e) Las licencias sin goce de salario podrán ser otorgadas de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil;
- f) Las licencias sin goce de salario que excedan de una semana deberán ser otorgadas por el Ministro o su representante.

Las demás podrán ser otorgadas por el Jefe inmediato mediante la fórmula "Solicitud de Acción de Personal", excepto que la importancia de las funciones del servidor exija, en todo caso, acuerdo ejecutivo. Quedan a salvo las licencias para asistir a cursos de adiestramiento, que se regularán por la ley N° 1810 del 15 de octubre de 1954 y disposiciones del presente Reglamento y las licencias para asistir a estudios que regulan los artículos 37 y 38 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil;

- g) Los permisos para que los servidores se acojan a invitaciones de gobiernos o de organismos internacionales para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares, podrán ser concedidos por el Ministro, con goce de salario siempre que no excedan de tres meses; y
- h) El Ministerio dará permiso a los miembros de las organizaciones legalmente constituidas, previa solicitud de los interesados a la Dirección General de Personal, con antelación de una semana, conforme con las siguientes normas:
 - 1) Para reuniones de la Junta Directiva dentro de horas hábiles, se podrá otorgar permiso hasta por dos horas, dos veces por mes.
 - 2) Para Asamblea General se podrá otorgar permiso hasta por tres horas, dos veces por año.
 - 3) Para reuniones de carácter seccional una hora al final de la jornada laboral, una vez por mes.

ARTÍCULO 102°.- De conformidad con lo establecido en la ley N° 1810 de 15 de octubre de 1954, Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos y de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, el Viceministro por delegación del Ministro, a través del presente Reglamento, podrá conceder licencia para que los servidores regulares asistan a cursos de adiestramiento siempre que:

- a) El Director General o jefe del departamento que corresponda, informe por escrito y detalladamente si la licencia a conceder no afecta el normal desarrollo de las actividades;
- b) Los estudios capaciten al servidor y tengan relación para el mejor desempeño de su cargo o para un puesto de grado superior;
- c) La conducta del servidor lo justifique y permitiere esperar de él un buen aprovechamiento del estudio;
- d) El número de horas semanales que requiera la licencia no pasare de 24; y
- e) El interesado presentare a la Dirección General de Adiestramiento el horario de lecciones ratificado por el director del centro docente en donde realizar sus estudios, constancia de que ha sido aceptado como alumno regular y demás requisitos que al respecto se le solicite, conforme con el artículo 37 indicado.

Es entendido que el estudiante que por cualquier motivo injustificado abandone sus estudios, perderá el privilegio aquí establecido, debiendo asistir a su trabajo regularmente sin perjuicio de las acciones que pueda tomar el Estado, para resarcirse de los daños causados con su actitud, conforme con lo establecido en los artículos 149 o 151 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 103°.- El Viceministro no aprobará nuevo contrato de licencia para estudios si el servidor ha omitido presentar la certificación de las calificaciones obtenidas durante el curso lectivo anterior si fuere reprobado en dos o más asignaturas. En este último caso, no podrá autorizarse licencia para estudiar durante el año siguiente.

ARTÍCULO 104°.- El servidor a quien se le conceda licencia para asistir a cursos de estudios, quedará obligado a prestar sus servicios al Estado hasta por el término de tres años en el ramo de su especialidad, de acuerdo con el grado académico profesional obtenido, una vez completados su estudios en la proporción de un año por cada año lectivo en que hubiere disfrutado de la licencia de media jornada diaria con goce de salario. Si la licencia fuere por menos de media jornada diaria con goce de salario, el compromiso será proporcionalmente menor, sin que en ningún caso exceda el máximo señalado. A este efecto, el contrato que deberá suscribirse determinará la garantía que proceda. Las licencias concedidas de acuerdo con la anteriormente dispuesto, lo serán únicamente por el tiempo necesario para concurrir a lecciones, debiéndose asistir al trabajo durante los días o períodos libres que conceda el respectivo centro educativo.

ARTÍCULO 105°.- Cuando se tratare de permisos para atender labores docentes se procederá conforme lo establecido en el artículo 39 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

ARTÍCULO 106°.- La Dirección General de Adiestramiento será responsable de velar por el cumplimiento de las anteriores normas y no dará trámite a nuevas licencias para estudios, antes verificar que el servidor se haya hecho acreedor a ésta de conformidad con las prescripciones anteriores.

ARTÍCULO 107°.- La Comisión de Becas estudiará, de conformidad con su Reglamento, todo lo relativo a licencias para asistir a cursos de adiestramiento.

CAPITULO XIX

De los expedientes personales

ARTÍCULO 108°.- Todo lo concerniente a la Administración de Recursos Humanos en la institución, estará a cargo de la Dirección General de Personal de la División Administrativa, de acuerdo con las políticas dictadas por ésta. Esta dirección llevará un expediente personal de cada servidor del Ministerio, en el cual se guardarán los documentos relativos a su empleo y las constancias de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de sus servicios lo más exacto posible. Igualmente, contendrá una fotografía del servidor, quien estará obligado a suministrarla en el momento que le sea solicitada. Dicha fotografía deberá ser renovada por el trabajador cada cinco años. También llevará un prontuario para cada servidor, en el cual se anotará los datos más importantes de todas las acciones de personal.

ARTÍCULO 109°.- Todo acto de Administración de personal que implique el otorgamiento de derechos o la aplicación de sanciones, salvo lo específicamente dispuesto en este Reglamento, deberá hacerse constar en el formulario de estilo denominado "Acción de Personal", el cual deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Personal.

CAPITULO XX

De las calificaciones periódicas

ARTÍCULO 110°.- Todo superior jerárquico está obligado a calificar anualmente los servicios de sus subalternos. Para tales efectos, la Dirección General de Personal remitirá los formularios correspondientes.

ARTÍCULO 111°.- Los superiores jerárquicos calificarán los servicios de sus empleados en la primera quincena del mes de julio. Caso contrario, el servidor interesado podrá solicitar a su superior inmediato quien estará obligado a hacerlo, que realice su calificación, dentro de los quince días siguientes del mismo mes.

ARTÍCULO 112°.- La calificación de servicios se hará en función de los méritos durante el año respectivo, en una escala que comprenderá: excelente, muy bueno, bueno, regular, insuficiente e inaceptable.

ARTÍCULO 113°.- La calificación anual servirá en cuanto reconocimiento a los buenos servidores, como factor a considerar para: entrenamientos, ascensos aumentos de salarios, concesiones de permisos, reducciones forzosas de personal y otros. En su aplicación deberán observarse las reglas contenidas en los artículos 43 y 44 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPITULO XXI

De las reclamaciones

ARTÍCULO 114°.- Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias y otras, nacidas de la relación de servicio, deberán ser dirigidas por los servidores al jefe inmediato, quien resolverá en un término de ocho días hábiles. No obstante, cuando el jefe inmediato superior se considere incompetente para resolver algún asunto especial, podrá autorizar al servidor para que éste se dirija al jefe del grado superior, debiéndose seguir, en todo caso, el estricto orden jerárquico. En su defecto, deberá obtenerse un primer pronunciamiento de la dependencia de que se trate y un segundo del Ministro.

ARTÍCULO 115°.- Las gestiones de los servidores, de acuerdo con el artículo anterior, deberán ser planteadas por escrito; pero, podrán hacerse en forma verbal, cuando así lo exija la ausencia de una resolución, o la menor importancia del asunto indique este procedimiento.

ARTÍCULO 116°.- Los servidores amparados por el Régimen del Servicio Civil presentarán sus reclamos conforme con los artículos 88 y 89 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

ARTÍCULO 117°.- El procedimiento disciplinario se regulará por las disposiciones internas que dicte el Ministerio.

CAPITULO XXII

Disposiciones finales

ARTÍCULO 118°.- A falta de disposiciones en el presente Reglamento aplicables a un caso determinado, deberá tenerse como normas supletorias el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública en cuanto sea aplicable, la jurisprudencia administrativa, los principios generales de derecho público, la costumbre (administrativa), el Código de Trabajo y la legislación conexas, así como la jurisprudencia laboral, siempre y cuando no se opongan a la naturaleza jurídica de la relación de servicio.

ARTÍCULO 119°.- El presente Reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores del Ministerio. Se presumirá de conocimiento de éstos y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro trabajen en él, salvo disposiciones contrarias de norma superior.

ARTÍCULO 120°.- El presente Reglamento entrará en vigencia quince días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

ARTÍCULO 121°.- El presente Reglamento deroga el anterior Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y cualquiera otra disposición de rango igual o inferior, en tanto se le opongan.

Transitorio único: A aquellos servidores que a la fecha de entrar en vigencia este Reglamento hubieren adquirido el derecho a vacaciones, éstas le serán otorgadas de conformidad con las escalas establecidas en el capítulo correspondiente, siempre y cuando no las hubiera disfrutado, o no se le hubieren compensado, parcial o totalmente. Quedan excluidos los períodos acumulados a que tenga derecho el servidor.

Decreto Ejecutivo: 25075 del 26/03/1996
Reforma Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del MOPT
N° Gaceta: 78 del: 24/04/1996

Reforma Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del MOPT

N° 25075-MOPT

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Y EL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES**

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los incisos 3), 8) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política y las Leyes N° 4786 de 5 de julio de 1971 y N° 6227 de 2 de mayo de 1978.

Considerando:

I.- Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 18250-MOPT se aprobó el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes al que con motivo de algunas disposiciones de leyes especiales es necesario reformar.

II.- Que con la promulgación de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 de 3 de febrero de 1995, los jefes de las instituciones públicas están obligados a establecer políticas internas de prevención e instauración de procedimientos de investigación y sanción a conductas de hostigamiento sexual.

III.- Que para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la ley en beneficio de los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, es imperativo incorporar al Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la institución, un capítulo que regule los aspectos procedimentales.

IV.- Que de conformidad con lo que dispone el artículo 13, inciso i) del Estatuto de Servicio Civil, la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, aprobó este Reglamento, mediante Oficio N° AJ 073-96.

Por tanto,

Decretan:

ARTÍCULO 1°.- Reformarse el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes emitido según Decreto Ejecutivo N° 18250-MOPT de 23 de junio de 1988 para que en adelante el Capítulo XXII contenga las "Disposiciones de Procedimiento Especial" corriéndose la numeración de el capítulo "Disposiciones Finales", el cual pasará a ser el "Capítulo XXIII" y su articulado continuará con el número 130.

El Capítulo XXII deberá leerse de la siguiente manera: "CAPITULO XXII" Disposiciones de Procedimiento Especial

Artículo 118°.- El presente capítulo regulará todo procedimiento especial que de conformidad con el artículo 5 de la Ley N° 7476, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes debe observar en sus relaciones con sus servidores, en los casos de denuncias por hostigamiento sexual.

Artículo 119°.- En cumplimiento de las disposiciones de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia el Ministro con el apoyo de los órganos competentes de la Institución dispondrá y ejecutará una política interna para prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual tal y como las define dicha ley especial en sus artículos 3° y 4°.

Dentro de los mecanismos de prevención deberán ejecutarse acciones de divulgación y capacitación de los alcances de la ley que estará a cargo de las siguientes dependencias:

a) Dirección General de Recursos Humanos: quien velará por incorporar dentro de sus programas de inducción a funcionarios nuevos los aspectos concernientes al hostigamiento sexual.

b) Dirección General de Capacitación: la cual empleará todos los medios usuales de capacitación como charlas, métodos informativos, seminarios etc., para que todos los funcionarios estén informados de sus deberes y derechos derivados de la Ley N° 7476.

El incumplimiento de estas funciones hará incurrir a los funcionarios indicados en responsabilidad, que será considerada falta grave conforme a lo que estipula el artículo 77 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes en relación con el artículo 38 inciso a) e i) del mismo.

Artículo 120°.-Todo funcionario que se considere afectado por actos y hostigamiento sexual conforme los definen los artículos 3° y 4° de la Ley N° 7476 podrá plantear la denuncia en forma verbal o escrita ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Institución. Si se plantea en forma verbal se procederá a levantar un acta consignando las manifestaciones de la persona denunciante.

Artículo 121°.-La persona ofendida podrá agregar a su denuncia la solicitud para su reubicación temporal en la Institución, teniendo la posibilidad de plantearla en cualquier estado del proceso; así como solicitar ayuda de profesionales médicos de la institución, si considera que su salud mental y física ha sido afectada.

Artículo 122°.-En el acto de la denuncia, la Dirección General de Recursos Humanos la comunicará al Ministro y a la Defensoría de los Habitantes. El Ministro en un plazo improrrogable de veinticuatro horas deberá convocar el órgano director que en todos los casos será un órgano colegiado integrado por el Jefe inmediato de la persona denunciante, un funcionario de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y un funcionario de la Dirección General de Recursos Humanos, todos en condición de profesionales con grado universitario.

En caso de que por motivos de inhibición o recusación, uno de ellos debe retirarse, lo sustituirá el señor Ministro, designado en el mismo acto al funcionario sustituto.

Artículo 123°.-El órgano director deberá conducir el procedimiento bajo los principios de celeridad, eficiencia y absoluta confidencialidad y pedir el apoyo de cualquier personal calificado que estime necesario para su asesoría. El plazo del procedimiento no podrá exceder de tres meses contados a partir de la interposición de la denuncia por hostigamiento. El incumplimiento a las disposiciones anteriores será considerado como falta grave y sancionado según lo estipulado en el artículo 77 del Reglamento de Organización y Servicio del MOPT.

Artículo 124°.-En caso de que se den motivos de abstención o recusación se procederá conforme a las disposiciones del Título Segundo del libro segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 125°.-El órgano director debidamente constituido dará traslado de la denuncia a el (la) funcionario (a) denunciado (a), notificándole la apertura del procedimiento y otorgándole un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación para que se refiera a los hechos denunciados, ofrezca la prueba de descargo pertinente. Igualmente se le pondrá únicamente, a su disposición y a la de su abogado, si lo considera necesario, el expediente de trámite (el que deberá estar completamente foliado) indicándole el lugar donde podrá consultarlo.

Artículo 126°.-Transcurrido el plazo otorgado el órgano Director citará a las partes a una comparecencia oral y privada observando las formalidades consignadas en el Título Tercero del libro segundo de la Ley General de la Administración Pública en lo aplicable. En ese acto se evacuará toda prueba presentada, así como la oportunidad de presentar sus conclusiones o alegatos.

Artículo 127°.-En un plazo de quince días naturales, el Órgano Director emitirá una resolución razonada con las respectivas recomendaciones al Ministro quien resolverá en definitivo en un plazo de cinco días naturales, resolución que tendrá recurso de revocatoria.

Artículo 128°.-La resolución final deberá notificarse a las partes, otorgándoles el derecho a recurrirla dentro de los tres días hábiles posteriores al día siguiente de efectuada la notificación. Una vez firme y en caso de que proceda la aplicación de sanciones disciplinarias el Ministro pasará el expediente administrativo a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite de aplicación de las sanciones.

Artículo 129°.-De conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley N° 7476, según la gravedad de la falta se impondrán las siguientes sanciones: La falta leve será sancionada con amonestación por escrito, la falta grave con la suspensión sin goce de salario de tres a quince días o el despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 2°.- Rige a partir de su publicación. Dado en la Presidencia de la República. San José, a las trece horas del día veintiséis de marzo de mil novecientos noventa y seis.

Adición al Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del MOPT

Nº 29832-MOPT

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En el ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política y con fundamento en lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de la Administración Pública, Nº 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas y la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Nº 4785 del 5 de julio de 1971 y sus reformas.

Considerando:

1º—Que en *La Gaceta* Nº 160 del 22 de agosto del 2001, se publicó la Directriz Nº 30 del 7 de agosto del 2001, emitida por el Presidente de la República, el Ministro de Gobernación y Policía y la Ministra de la Condición de la Mujer, mediante la cual se ordena a los jefes de los Ministerios e Instituciones Autónomas para que asuman las medidas necesarias con el fin de prohibir el uso de equipo de cómputo y los servicios de comunicación de las instituciones públicas para acceder a material pornográfico, así como para que se establezcan procedimientos y sanciones a quienes incurrieren en violación a estas disposiciones.

2º—Que existe un vacío en la normativa jurídica actualmente vigente para regular y sancionar las situaciones en donde se haga uso del equipo de cómputo y de los servicios de comunicación por parte de los servidores públicos para acceder a material pornográfico.

3º—Que la Dirección General de Servicio Civil mediante oficio AJ-509-2001 del 4 de setiembre del año en curso ha solicitado a este Ministerio la revisión de la reglamentación interna con el fin de establecer regulaciones sobre el particular.

4º—Que en cumplimiento de lo prescrito por la Directriz Nº 30, citada supra, se hace necesario fijar en el seno del Ministerio de Obras Públicas y Transportes las regulaciones necesarias modificándose en lo conducente el Decreto Ejecutivo Nº 18250-MOPT del 23 de junio de 1988 y sus reformas, Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, publicado en *La Gaceta* Nº 139 del 21 de julio de 1988.

Por tanto, Decretan:

ARTÍCULO 1º—Adiciónese un inciso 32) al artículo 37 del Decreto Ejecutivo Nº 18250-MOPT del 23 de junio de 1988 y sus reformas, publicado en *La Gaceta* Nº 139 del 21 de julio del mismo año, denominado Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para que se lea de la siguiente forma:

"Artículo 37º. —

(...)

32) *No utilizar los equipos de cómputo o de los servicios de comunicación del Ministerio para acceder, observar, exhibir o reproducir material pornográfico.*"

ARTÍCULO 2º—Modifícase el artículo 77 del Decreto Ejecutivo Nº 18250-MOPT del 23 de junio de 1988 y sus reformas, publicado en *La Gaceta* Nº 139 del 21 de julio de 1988, denominado Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para que se lea de la siguiente forma:

"Artículo 77º. —*Faltas graves. Además de las faltas y sanciones correspondientes, contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas graves las infracciones a las siguientes disposiciones de los artículos 37, incisos 1), 2), 3), 4), 6), 8), 9), 10), 15), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 25), 26), 27), 30) y 32); 38, incisos*

a), b), c), d), f), g), h), i) y j); 39, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j); 40, incisos a), c), e), f), g), h), i), j), k), l), ll), m), n), ñ), o), p), q), r), s) y t); 41, incisos a), b), c), d), e) y artículos 62, 69, 73, 84, 87 y 89 de este ordenamiento, las cuales se computarán en un lapso de tres meses y se sancionarán de la siguiente forma:

a) Por una infracción, suspensión de uno hasta quince días hábiles;

b) Por dos o más infracciones, despido sin responsabilidad patronal.

Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de que, si la gravedad de las faltas lo ameritan, se aplique una medida disciplinaria más drástica."

ARTÍCULO 3°—Rige a partir de su publicación.