

REGLAMENTO AUTONOMO DE SERVICIO DEL MINISTERIO

DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

N° 22780-MICITT(*)

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Y EL MINISTRO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y TELECOMUNICACIONES(*),

En uso de las facultades conferidas por el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política, artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública y 20 de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico N°7169 del 26 de junio de 1990,

Considerando:

1°—Que mediante la promulgación de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico número 7169 de 26 de junio de 1990 se crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones(*) como ente rector del Sistema Nacional Científico y Tecnológico y enmarcado dentro del Programa Nacional de Ciencia y Tecnología.

2°—Que dentro de las funciones del Ministerio de Ciencia y Tecnología está el definir la política científica y tecnológica del país, mediante el uso de los mecanismos de concertación que establece el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, así como el promover la creación y el mejoramiento de los instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el desarrollo científico, administrativo y financiero de la Institución Rectora del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. **Por tanto,**

DECRETAN:

REGLAMENTO AUTONOMO DE SERVICIO DEL MINISTERIO

DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio, que en adelante se mencionará Reglamento para normar las relaciones internas entre el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones(*), que también se llamará el Ministerio o MICITT(*), entidades adscritas y sus servidores, con ocasión o por consecuencia de la relación de servicio.

()(Modificada su denominación por el artículo 11 de la Ley "Traslado del sector Telecomunicaciones del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones al Ministerio de Ciencia y Tecnología, N° 9046 del 25 de junio de 2012)*

Artículo 2°—Para los efectos legales que se deriven a este Reglamento se entenderán:

a) El patrono es la persona jurídica responsable de las consecuencias resultantes de las relaciones entre el Ministerio y sus servidores, pero la representación inmediata estará delegada en el titular de la cartera ministerial en lo sucesivo denominado el Ministro.

b) El servidor es la persona que presta al Ministerio, en forma permanente o transitoria sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario a nombre y por cuenta de éste, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. Los representantes del patrono; directores generales, jefes de departamento, jefes de sección, jefes de oficina y, en general, todos aquellos servidores que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Ministro de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 3°—El Ministro, el Viceministro, o el Oficial Mayor, serán quienes tengan a su cargo todo lo relacionado con la aplicación de este Reglamento, así como también lo concerniente al personal y a las relaciones del mismo con la Dirección General de Servicio Civil.

CAPITULO II

De las Relaciones de Servicio

Artículo 4°—Las relaciones de servicio entre el Ministerio y sus servidores se regularán de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo, leyes conexas y complementarias, salvo que se trate de servicios pagados por el sistema de servicios especiales, por un término no mayor de un año, en cuyo caso se regularán por las disposiciones del Código de Trabajo, aplicables a contratos a plazo fijo o por obra determinada.

Artículo 5°.—Los contratos de trabajo a plazo o por obra determinada, una vez vencido el plazo o concluida la obra, terminarán sin responsabilidad para el Ministerio.

Artículo 6°.—Igualmente terminarán sin responsabilidad para el Ministerio, aquellos nombramientos que se efectúen en puestos amparados por el Régimen de Servicio Civil, con carácter de interino, siempre que éstos no sean efectuados por un período superior a un año.

Se considerarán servidores interinos los que fueren nombrados para reemplazar temporalmente a un servidor regular, por cualquier causa de suspensión de la relación de servicio, así como los que se nombren en plazas vacantes, mientras la Dirección General de Servicio Civil envíe la terna correspondiente.

Tales servidores deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 9° del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 7°—Los servidores del Ministerio están obligados a realizar las funciones para las que fueron nombrados y cualquier otra similar, siempre y cuando fueren compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición; cuando la naturaleza de la función que cumple el servidor así lo exija, éste deberá desplazarse a diferentes partes del país.

Artículo 8°—Los servidores que el Ministerio nombre en plazas de confianza estarán al servicio del Ministerio, regulados de conformidad con lo que establezca el Código de Trabajo y leyes conexas y por las disposiciones de este Reglamento, que les competan.

Artículo 9°—Según los artículos 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil, el ingreso lo hará el aspirante en calidad de prueba por un plazo máximo de tres meses. Al vencimiento de éste o antes, si lo creyere conveniente el Jefe del Departamento donde esté colocado el servidor, recomendará o no por escrito al Oficial Mayor su nombramiento en propiedad. Con base en tal informe, que debe ser lo más detallado posible y elaborado en una forma consciente y responsable, mediando los compromisos que adquiere el Ministerio al mantener o no al aspirante se dará por terminado su período de prueba y se procederá a cesarlo sin responsabilidad patronal.

El Departamento de Personal deberá avisar con razonable anticipación al jefe respectivo la fecha en que se dará por terminado el período de prueba del servidor y remitirá luego la calificación a la Dirección General de Servicio Civil, dejándose copia para el archivo en el expediente respectivo.

CAPITULO III

De la jornada de trabajo

Artículo 10.—La jornada ordinaria de trabajo será continua de ocho horas de lunes a viernes iniciándose a las ocho horas y concluyendo a las dieciséis horas.

Los servidores del Ministerio tendrán derecho a un descanso máximo de quince minutos por la mañana, comprendidos entre las ocho horas treinta minutos y las nueve horas treinta minutos, y quince minutos por la tarde, comprendidos entre las catorce y las quince horas, con un descanso de cuarenta y cinco minutos, comprendidos entre las once, treinta horas y las trece treinta horas. No obstante lo anterior, a fin de preservar los principios de continuidad y eficiencia del servicio público, los Directores, los Jefes de Departamento y de Sección, señalarán la forma en que su respectivo personal hará uso de esos periodos de descanso, sin detrimento de la buena marcha del trabajo. Los servidores que no hicieran uso de esta concesión no podrán reclamar su compensación en ninguna forma.

(Así reformado mediante el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 32366 del 3 de mayo del 2005)

Artículo 11.—El Ministerio, a través de la Administración Superior y siempre que exista una necesidad institucional y no se cause perjuicio a la prestación del servicio público podrá, de

común acuerdo con los servidores, modificar la jornada ordinaria de trabajo, previa comunicación a las partes interesadas.

Así reformado mediante el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 32366 del 3 de mayo del 2005)

Artículo 12.—El Ministerio, a través de la Administración Superior y siempre que exista una necesidad institucional y no se cause perjuicio a la prestación del servicio público, podrá modificar temporalmente los horarios establecidos en este Reglamento.

(Así reformado mediante el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 32366 del 3 de mayo del 2005)

Artículo 13.—No están sometidos a los límites máximos de jornada de servicio, los servidores que señale el Ministro y que se encuentren en los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo, a quienes se les podrá exigir una jornada de hasta doce horas diarias, con una y media hora de descanso, según lo establece esa disposición legal. En ningún caso esta disposición deberá originar discriminaciones injustificadas que afecten la buena marcha del Ministerio.

Artículo 14.—En casos extraordinarios siempre y cuando no se cause perjuicio grave a los servidores, temporalmente podrán regir diferentes horarios de servicio para el cumplimiento de la función pública.

Artículo 15.—Los servidores del Ministerio, están obligados al desempeño de sus cargos durante todos los días hábiles y todas las horas reglamentarias. Sin embargo, las licencias serán otorgadas a juicio del Jerarca, representado en su caso, por la Oficialía Mayor y los Directores o Jefes, quienes reglamentarán la forma en que éstas se otorguen y siempre de acuerdo con lo que dispone el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 16.—Cuando las necesidades del servicio así lo requieren los servidores quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias dentro de los límites señalados por los artículos 140 y 141 del Código de Trabajo, salvo causa justa o fuerza mayor para negarse. La jornada extraordinaria será remunerada de acuerdo con el artículo 139 del Código de Trabajo, en todo caso, no deberá exceder de doce horas diarias. El Jefe autorizado comunicará en cada caso a los servidores con la debida anticipación las horas extraordinarias que deban laborar, teniéndose la negativa injustificada para hacerlo como falta grave para los efectos de su sanción.

Artículo 17.—El trabajo extraordinario, tanto después de la jornada ordinaria como durante los días feriados y de descanso semanal sólo podrá autorizarse en situaciones excepcionales cuando sea indispensable satisfacer exigencias improrrogables del Servicio Público, de conformidad con lo que establece el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública.

No se reconocerá el trabajo extraordinario ejecutado sin autorización expresa del Oficial Mayor o del Director, y con la autorización previa de la Comisión de Recursos Humanos.

CAPITULO IV

De los salarios

Artículo 18.—Los salarios de los servidores se regularán en estricto apego a las disposiciones de la Ley del Presupuesto de la República, la Ley de Salarios de la Administración Pública y demás disposiciones reglamentarias.

Artículo 19.—El Departamento de Personal revisará y modificará los salarios que sean variados por el Poder Ejecutivo, a fin de que ningún servidor gane menos del sueldo que le corresponde. A la vez realizará las gestiones correspondientes ante la Oficina de Presupuesto Nacional, para que los salarios mínimos se reconozcan lo más pronto posible.

Artículo 20.—Al acordarse un recargo total de funciones, el servidor sustituto, tendrá derecho a recibir su salario de acuerdo con el sueldo base del puesto de categoría superior, si éste fuere mayor.

Artículo 21.—Los servidores que deban viajar en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a viáticos y gastos de transporte, los cuales serán otorgados por adelantado, según los reglamentos respectivos. Los viáticos no se consideran salario para ningún efecto legal siempre y cuando el servidor tenga que rendir cuenta de ellos.

CAPITULO V

De las vacaciones

Artículo 22.—Todo servidor regular del Ministerio disfrutará de una vacación anual, dentro de las especificaciones de los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y de acuerdo con el tiempo de servicio en la Administración Pública, en la siguiente forma:

a) Si ha trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozará de quince días hábiles de vacaciones.

b) Si ha trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozará de veinte días hábiles de vacaciones.

c) Si ha trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozará de veintiséis días hábiles de vacaciones.

d) El día sábado no será considerado como hábil para estos efectos cuando se labore jornada acumulativa.

Artículo 23.—Para obtener derecho a vacaciones anuales es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas; sin embargo antes de cumplir este período el servidor podrá disfrutar de un día de vacaciones por cada mes laborado. El mismo derecho se adquiere cuando la acción de personal no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana. No interrumpirán la continuidad del trabajo ninguna otra causa de suspensión legal de la relación de servicio.

Artículo 24.—De conformidad con el artículo 32 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, cada Director y Jefe, señalará la época en que sus respectivos subalternos disfrutarán de sus vacaciones, procurando hacerlo 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 servidor la época del disfrute de sus vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante quien corresponda, dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. Transcurrido el plazo de los tres meses, sobrevendrá la prescripción del derecho a los términos del artículo 607 del Código de Trabajo.

Artículo 25.—Los servidores del Ministerio, gozarán sin interrupción su período de vacaciones, no obstante, éstas 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 público del Ministerio. Por circunstancias excepcionales se podrá ampliar a un cuarto período sólo por solicitud del servidor.

Artículo 26.—Las vacaciones podrán acumularse por una sola vez, requiriéndose para ello resolución razonada del Ministro o de la respectiva Dirección o dependencia en que el servidor preste sus servicios y que se produzcan dentro de las limitaciones contempladas en el artículo 159 del Código de Trabajo.

Artículo 27.—Por razón de terminación de su relación de servicio, el servidor tendrá derecho a vacaciones proporcionales de la siguiente forma:

a) Un día por cada mes trabajado en los casos en que el servidor no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.

b) Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiera disfrutar de quince días de vacaciones.

c) Uno punto ochenta y tres días por cada mes trabajado en los casos en que al servidor le correspondiere disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.

d) Dos punto dieciséis días para cada mes trabajado en los casos en que al servidor le correspondiere disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.

e) Dos punto cincuenta días por cada mes trabajado en los casos en que al servidor le correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones.

Artículo 28.—El salario que el servidor deberá percibir durante sus vacaciones, se calculará con base en el sueldo que ordinariamente esté devengando en el momento del disfrute del descanso. La regla anterior no tendrá aplicación en los tres siguientes casos, en los cuales el salario se calculará con base en el tiempo de servicio efectivo y el promedio de los sueldos ordinarios y extraordinarios, incluyendo los subsidios recibidos por el servidor del Estado o sus instituciones de seguridad social, si ha estado incapacitado:

a) Cuando el servidor hubiere disfrutado de licencia sin goce de sueldo 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.

c) Cuando por las circunstancias especiales previstas por la ley, se acuerda la compensación en dinero, parcial o total del período de vacaciones.

Artículo 29.—El trabajo de los servidores que se encuentren gozando de vacaciones, así como de aquellos que no asisten a sus labores por enfermedad o licencia con goce de sueldo, será encomendado al resto del personal sin derecho a remuneración adicional siempre que fuere compatible con las funciones propias de su cargo, sus aptitudes, estado o condición y no implique disminución notable de jerarquía o recargo excesivo de trabajo. Si el trabajo corresponde a un servidor que goza de licencia sin goce de sueldo puede recargársele a otro servidor que reúna los requisitos para el cargo y si este fuera ascendido interinamente por tal propósito- se le pagará mientras realice su nueva prestación de servicios el salario que corresponde al cargo del titular.

CAPITULO VI

Descanso y días feriados

Artículo 30.—Todos los servidores del Ministerio disfrutarán como mínimo, de dos días fijos de descanso después de cada semana de trabajo continuo con excepción de aquellos que por la naturaleza de la prestación de servicios requieran de un régimen especial de descanso.

Artículo 31.—Son hábiles para el trabajo, todos los días del año, menos los feriados que establece el Código de Trabajo y aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto, conforme con el acuerdo correspondiente.

Cuando se declare asueto en los diferentes cantones del país en donde presten servicios servidores y encontrándose éstos en vacaciones podrán solicitar al departamento, reconocimiento de ese hecho a efecto, de que los días de asueto sean compensados.

Artículo 32.—Cuando se labore en días feriados y en día de descanso semanal, el salario será pagado, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 33.—

(Suprimido mediante el artículo 2º del decreto ejecutivo N° 32366 del 3 de mayo del 2005)

Artículo 34.—

(Suprimido mediante el artículo 2º del decreto ejecutivo N° 32366 del 3 de mayo del 2005)

CAPITULO VII

Del aguinaldo

Artículo 35.—Todos los servidores de Ministerio, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional en el mes de diciembre en los términos que establece el artículo 3 inciso h) del Estatuto del Servicio Civil y la ley 1835, de 11 de diciembre de 1954, según sea el caso.

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

CAPITULO VIII

De las obligaciones de los servidores

Artículo 36.—Además de lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil, el artículo 50 de su Reglamento, el Código de Trabajo y otras disposiciones del presente reglamento, son obligaciones de los servidores:

I) Prestar servicios personalmente en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente, salvo los horarios de los servidores de confianza, quienes la cumplirán en la forma que para tal efecto se pacte.

II) Desempeñar su labor con la capacidad, interés y diligencia que su cargo requieren, a efecto de lograr mayor eficiencia y eficacia en el servicio que prestan.

III) Cumplir con mayor diligencia y voluntad las órdenes de sus jefes, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a cualesquiera de los demás servidores cuando su jefe o quien lo representa lo indique, siempre que esas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición y cargo que desempeña.

IV) Atender con igual diligencia, afán de servicio o cortesía al público que acuda a las dependencias del Ministerio, así como guardar a sus jefes, compañeros, subalternos y demás servidores públicos, toda clase de consideración de modo que no se originen quejas injustificadas por el servicio, desatención, mal trato o irrespeto.

V) Durante el trabajo, vestir correctamente de acuerdo con las reglas de moralidad, que no atente contra las normas de buenas costumbres o las normas mínimas de higiene.

VI) Observar dignidad en el desempeño de su cargo y en todos sus actos, guardar conducta conforme con su posición oficial.

VII) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos privados del Ministerio, así como la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, cuando así se requiera por la naturaleza de sus labores o en virtud de disposiciones legales, o instrucciones especiales, aún después de haber cesado el cargo. Todo ello sin perjuicio de la obligación que el servidor tendrá de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.

VIII) Responder por los objetos: máquinas y demás equipo de trabajo que tenga en uso; velar porque no sufran más deterioro que el de su uso normal y reponer o pagar aquellos cuyo deterioro o pérdida se probare que fue causada intencionalmente o se debieran a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable.

Es extendido que no serán responsables por el deterioro normal del que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección. Deberá cuidar por la conservación de las instalaciones físicas en donde está ubicado el centro de trabajo. El Estado deberá proporcionar las medidas de seguridad adecuadas. En caso de incumplimiento de éstas, el servidor no podrá ser responsable directo.

IX) Antes de salir del centro de trabajo por razón de cualquier asunto oficial o personal reportar con exactitud el lugar donde se encontrara en el caso de los empleados de confianza.

X) Someterse a reconocimiento médico al solicitar su ingreso al trabajo y durante este, a solicitud del superior jerárquico o a petición del organismo oficial de salud pública, para comprobar que no tiene incapacidad para el desempeño de su labor, enfermedad profesional, contagiosa o incurable.

XI) Firmar o anotar sus iniciales en todo trabajo escrito que realice.

XII) Comunicar al superior jerárquico, las sugerencias que estimare necesarias con vista de los hechos de que tuviese conocimiento para evitar o prevenir daños o perjuicios a los intereses del Ministerio, a sus compañeros de trabajo o a las personas que eventualmente se encuentren en las oficinas donde prestan sus servicios.

XIII) Informar de inmediato a su superior de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notaran en el trabajo o con ocasión de él.

XIV) Cumplir estrictamente cuando sea del caso, con las disposiciones de los reglamentos respectivos sobre "Gastos de viaje y de transporte para servidores del Estado" y sobre el uso de los vehículos del Poder Ejecutivo.

XV) Acatar y hacer cumplir en su caso, las medidas que tiendan a prever el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, siempre que el patrono dé las condiciones mínimas de seguridad en el trabajo.

XVI) Registrar su asistencia o informar que se encuentra realizando labores fuera del Ministerio.

XVII) Prestar su colaboración a las comisiones de trabajo y cualesquiera otras de importancia para el Ministerio.

XVIII) Velar para que la imagen del Ministerio no se deteriore y no comprometerla con comportamientos inadecuados aun cuando se encuentre representando a éste, en giras fuera de la jornada.

XIX) Dar aviso inmediato al encargado de cualquier accidente, daño o deterioro que sufrieran los vehículos al servicio del Ministerio, aportando toda la información posible de los hechos, y circunstancias en que se produjo el accidente. El encargado de Servicios Generales, a su vez, deberá notificar de inmediato a su jefe superior inmediato lo que corresponda.

XX) Rendir cuentas de las sumas de dinero que reciban adelantadas por concepto de viáticos dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada.

XXI) El servidor deberá notificar a su jefe lo antes posible, verbalmente o por escrito, la causa que le impide asistir a su trabajo.

XXII) Presentar la documentación requerida para abrir y mantener actualizado el expediente personal.

XXIII) Respetar el orden jerárquico tanto ascendente como descendente, en la realización de trámites, o gestiones administrativas.

XXIV) Mantener al día las labores encomendadas, siempre que motivos justificados no lo impidan.

XXV) Las demás obligaciones que en forma expresa establece el presente reglamento.

XXVI) El funcionario tiene la obligación de recibir la capacitación y el adiestramiento necesario para el desempeño de sus funciones, siempre y cuando se den las condiciones socioeconómicas para ello.

Artículo 37.—Además de las contempladas en el artículo anterior y en otras de este Reglamento, los jefes tendrán las siguientes obligaciones:

a) Supervisar las labores de todos los servidores bajo su dirección.

b) Informar a su superior inmediato periódicamente, sobre la marcha de su respectiva unidad, sección o departamento y su forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.

c) Cuidar de la disciplina y la asistencia de los servidores bajo su responsabilidad e informar al superior inmediato de las irregularidades que en uno u otro aspecto se presentan.

d) Velar para que sus subalternos con el esmero y cuidado apropiados, cumplan con el correcto empleo y mantenimiento del equipo que está a su cargo y reportar de inmediato cualquier descuido o anomalía que surja al respecto, a la Sección de Proveeduría del Ministerio, o la oficina correspondiente.

e) Cuidar que todos los servidores lleven al día y en debida forma la labor que se les tiene asignada, tomando las medidas que juzgue convenientes para que el trabajo se realice eficientemente y sin retraso.

f) Dictar las disposiciones necesarias para el correcto funcionamiento de su unidad o sección y si fuere del caso someterlas a la aprobación del superior inmediato.

- g) Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo que le hayan sido asignadas.
- h) Evaluar en forma objetiva a sus subalternos llenando oportunamente el formulario de evaluación y calificación de servicios.
- i) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

Artículo 38. —Además de las contempladas en otros artículos del presente Reglamento, los choferes al servicio del Ministerio tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Acatar las órdenes e instrucciones que imparta el Oficial Mayor, y el servidor encargado de la gira o viaje a la que estén asignados, para que presten sus servicios urbanos o rurales y por el tiempo que las necesidades del trabajo así lo requieran, dentro de los márgenes legales que el Código de Trabajo establece.
- b) Velar por la custodia, limpieza y conservación del vehículo que se les asigne durante el ejercicio de sus obligaciones.
- c) Observar que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento de acuerdo con sus necesidades y que posea las herramientas e implementos destinados al mismo.
- d) Informar a su superior inmediato o a quien corresponda por el medio más idóneo, cualquier accidente que ocurra por leve que sea, suministrando los nombres y apellidos de las personas que resulten afectadas con ocasión del mismo, los daños que sufra el vehículo y las circunstancias en que se produjo el accidente, así como el lugar donde ocurrió. Este informe debe rendirse inmediatamente después de ocurrido, con copia para la oficina respectiva; salvo justificación al respecto.
- e) Informar por escrito cualquier desperfecto que observe en el vehículo a su cuidado. La falta inexcusable de aviso oportuno, hará incurrir en responsabilidad por la agravación del daño y los perjuicios que su omisión provoquen.
- f) Informar al superior inmediato después de realizadas, las horas de trabajo que ha tenido que ejecutar fuera del tiempo regular en que trabajan las oficinas centrales del Ministerio.
- g) Presentar al jefe inmediato los informes de labores que le sean solicitados.
- h) Colaborar en la carga y descarga de los objetos que se llegaren a transportar en el vehículo de su cargo.

CAPITULO IX

Del Registro de Asistencia

Artículo 39.—Existirá un registro de asistencia para el control de aquellos funcionarios que estén sujetos a este.

En aquellas dependencias cuya naturaleza de trabajo así lo requiera, el director respectivo establecerá el control de asistencia adecuado de acuerdo con la Oficialía Mayor. Quedan excluidos de este control los servidores indicados ajuicio del Señor Ministro o en quien éste delegue, o que por

la naturaleza de sus funciones les corresponda habitualmente ejercer su trabajo fuera de la oficina de conformidad con el artículo 143 del Código de Trabajo.

Artículo 40.—El control de la entrada y salida del tiempo destinado al almuerzo, queda bajo la responsabilidad de cada jefe inmediato o director, quien establecerá los mecanismos necesarios de manera que no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio.

Artículo 41.—El servidor que por dolo o complacencia marque registros de asistencia que no le corresponden, incurrirá en falta grave a sus obligaciones y será sancionado con tres días de suspensión de labores sin goce de sueldo en su primera falta.

La misma sanción se le aplicará al servidor al que otro le haya marcado el registro de asistencia con su consentimiento y no por error involuntario. Estas faltas se computarán para efecto de reincidencia en un lapso de tres meses.

Artículo 42.—Los servidores de confianza, que por disposición de su superior estén exentos de registrar su asistencia deberán reportar las ausencias en que incurrieron a más tardar ocho días después.

Artículo 43.—En todo caso, los servidores de confianza deberán avisar con anticipación sus ausencias y salidas del lugar de trabajo y la razón que las motive, y en todo momento señalar el lugar en el que se encuentran y el número de teléfono para efectos de una pronta localización.

CAPITULO X

De las llegadas tardías, ausencias y abandono del trabajo

Artículo 44.—Se considerará llegada tardía el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora exacta señalada para el comienzo de las labores en la correspondiente fracción de jornada en forma injustificada.

(Así reformado mediante el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 32366 del 3 de mayo del 2005)

Artículo 45.—Las llegadas tardías no se le computarán a los servidores de confianza.

(Así reformado mediante el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 32366 del 3 de mayo del 2005)

Artículo 46.—Las llegadas tardías injustificadas mayores de cinco minutos y que no excedan de quince minutos, computables dentro de un mismo mes calendario, serán sancionadas en el lapso de un mes contado al momento en que sean conocidos los hechos, de la forma siguiente:

- a) Por dos. Amonestación verbal.
- b) Por tres. Amonestación por escrito
- c) Por cuatro. Suspensión sin goce de salario hasta por dos días.
- d) Por cinco. Suspensión sin goce de salario hasta por seis días.

- e) Por seis. Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- f) Por más de seis. Despido sin responsabilidad patronal.
- g) Las sanciones se gestionarán en el mes siguiente.

(Así reformado mediante el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 32366 del 3 de mayo del 2005)

Artículo 47.-La llegada tardía injustificada superior a quince minutos implicará la pérdida de la fracción de la jornada correspondiente y consecuentemente su pago, sin perjuicio de una amonestación por escrito, por lo que el servidor no deberá permanecer laborando la fracción de la jornada respectiva.

(Así reformado por el artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 32366 de 03/05/2005).

Artículo 48.—Se considerará ausencia, la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada, se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para los efectos de aplicación del presente Reglamento, se computarán como ausencia.

Artículo 49.—No se pagará salario que corresponda a las ausencias injustificadas, conforme con lo establecido en este Reglamento, en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, leyes conexas y supletorias. Las ausencias siempre están sujetas a justificación.

Artículo 50.—Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de un día al mes, deberá justificarlas el servidor con certificación médica expedida por la Caja Costarricense de Seguro Social, por el Instituto Nacional de Seguros o por un médico particular, en este último caso siempre que la incapacidad no exceda de cuatro días consecutivos. Las ausencias que no excedan de un día al mes, podrán justificarse por otro medio que no sea el certificado médico, a juicio del superior inmediato del servidor afectado. En ninguno de dichos casos la justificación implica derecho al pago de salario.

(Así reformado mediante el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 32366 del 3 de mayo del 2005)

Artículo 51.—Para casos no contemplados en este Reglamento ni en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento queda a juicio del superior inmediato, justificar ausencias que no sean por enfermedad comprobada, para efectos de evitar sanción disciplinaria, sin que ella signifique obligación al pago del salario.

Artículo 52.—En todos los casos, el servidor deberá notificar por el medio más idóneo lo antes posible a su jefe inmediato con un día de antelación o a la primera hora del día en que sobrevenga la ausencia; de manera verbal o por escrito las causas que le impedirán asistir a su trabajo. Dicho aviso por si solo no justifica la ausencia, el servidor deberá comprobar ante su jefe la causa de la misma.

Artículo 53.—Las ausencias injustificadas computables en un mismo mes calendario, serán sancionadas de la manera siguiente:

- a) Por ausencia a una jornada, amonestación por escrito.
- b) Por dos ausencias consecutivas o alternas, suspensión por dos días.

- c) Por más de dos ausencias consecutivas o alternas, despido sin responsabilidad patronal.
- d) En todos los casos procederá el correspondiente rebajo salarial.

(Así reformado mediante el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 32366 del 3 de mayo del 2005)

Artículo 54.—Se considerará abandono del servicio, el haber dejado sin causa justificada, 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 trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente se niegue a realizar la tarea que le ha sido encomendada.

Artículo 55.—El abandono injustificado del trabajo acarreará:

- a) Primera vez, amonestación escrita (advertencia).
- b) Segunda vez, suspensión por ocho días.
- c) Tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

Las faltas que se produzcan de conformidad con el presente artículo, deberán computarse para efectos de sanción, dentro de un periodo de un mes contado a partir del conocimiento del hecho, de conformidad con el artículo 99, inciso b) del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

Artículo 56.—Toda justificación que no tenga plazo señalado en este capítulo, deberá remitirse a su respectivo jefe en los cinco días posteriores a partir de la finalización del mes computado.

CAPITULO XI

Del régimen disciplinario y de las sanciones

Artículo 57.—Para los efectos de su sanción, las faltas en que incurran los servidores, se clasificarán como leves, de alguna gravedad o graves, según la importancia o trascendencia de las mismas. Se considerará reincidencia la repetición de una falta específica o haber cometido otra que amerite la sanción disciplinaria, dentro de un período de tres meses a partir de la fecha de la primera falta.

Artículo 58.—Toda justificación deberá remitirse a la Oficialía Mayor dentro de un plazo de ocho días contados a partir de la fecha en que se cometió el hecho, o desde el momento en que se tuvo conocimiento del mismo.

Artículo 59.—Los jefes departamentales o de sección, son los encargados de mantener la disciplina de sus respectivas oficinas, así como procurar por todos los medios el máximo de eficiencia y rendimiento en el trabajo. Por ello, deberán reportar al superior inmediato y éste a su vez, informará a la Oficialía Mayor o al Departamento de Personal toda clase de falta cometida, caso contrario incurrirá en responsabilidad.

Artículo 60.—Todo lo relacionado con infracciones o sanciones, será tramitado por la Oficialía Mayor a excepción de la amonestación verbal que corresponderá al jefe inmediato.

Artículo 61.—Toda sanción o corrección disciplinaria, deberá hacerse constar en el expediente que el Departamento de Personal llevará a cada uno de los servidores del Ministerio, con la salvedad de las sanciones verbales.

Artículo 62.—No obstante la existencia en el presente Reglamento de escalas de sanciones mediante las cuales las faltas se computarán al final de un período dado, tratándose de amonestaciones verbales o escritas, deberán imponerse dentro de los ocho días a aquel en que se cometió la falta o que el Departamento de Personal la conocieran y las suspensiones y despidos, en el transcurso del mes posterior al día en que se cometió la falta o el Departamento de Personal o sus Oficinas Auxiliares tuvieran conocimiento de ella.

CAPITULO XII

De las medidas disciplinarias

Artículo 63.—Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Apercibimiento escrito.
- c) Suspensión de trabajo sin goce de sueldo hasta por quince días.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Las amonestaciones verbales o escritas, y cualquier otra sanción deberán imponerse dentro de ocho días posteriores a aquel en que se cometió la falta o en el lapso de un mes posterior al día en que se tuvo conocimiento de la misma y de conformidad con el artículo 99, inciso b) del Estatuto del Servicio Civil.

Artículo 64.—Las sanciones se aplicarán, atendiendo no estrictamente al orden en que aparecen en el artículo anterior, sino conforme con todas las circunstancias de hecho y derecho presentes en la falta cometida, salvo que la misma tenga una sanción específica en el Estatuto de Servicio Civil, el presente Reglamento y demás leyes conexas.

Artículo 65.—La amonestación verbal la aplicará el jefe inmediato en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones de su relación de servicio.
- b) En los casos expresamente previstos en este Reglamento.

Artículo 66.—Las amonestaciones orales y/o escritas corresponderá imponerlas a los jefes inmediatos respectivos o en su defecto al Ministro o Viceministro, en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor en forma expresa o tácita, incurra en falta de alguna gravedad por infracción de cualquiera de las prohibiciones contempladas en este Reglamento, siempre y cuando no dé mérito para una suspensión o despido.

- b) Cuando el servidor en forma expresa o tácita, cometa alguna falta grave a las obligaciones de su relación de servicio.
- c) En los casos especiales previstos en el Estatuto de Servicio Civil y en este Reglamento.
- d) Cuando el ordenamiento jurídico exige la amonestación escrita antes del despido.

(Así reformado mediante el artículo 1º del decreto ejecutivo Nº 32366 del 3 de mayo del 2005)

Artículo 67.—La suspensión del trabajo por un mínimo de dos días sin goce de salario, la aplicará el Ministro, el Viceministro o el Oficial Mayor, con el apoyo de la Asesoría Jurídica, previo cumplimiento del debido proceso y del derecho de defensa al funcionario afectado, en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación, en un periodo de tres meses.
- b) Cuando el servidor cometa alguna falta grave que no dé mérito para el despido, excepto que estuviere sancionado de manera especial por otras disposiciones de este Reglamento.
- c) En los casos expresamente contemplados en este Reglamento.

(Así reformado mediante el artículo 1º del decreto ejecutivo Nº 32366 del 3 de mayo del 2005)

Artículo 68.—El despido se efectuará sin responsabilidad para el patrono en los siguientes casos:

- a) Cuando al servidor en dos ocasiones se le imponga suspensión disciplinaria al incurrir en causal para una tercera 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 expresamente previstos en el presente Reglamento.
- c) Cuando el servidor incurra en alguna de las causales de despido contempladas en el Estatuto de Servicio Civil o en su Reglamento y en el Código de Trabajo en su artículo 81 y demás disposiciones conexas.

Artículo 69.—Los despidos de los servidores amparados por el Régimen de Servicio Civil, se tramitarán conforme con lo dispuesto en el capítulo noveno del Estatuto, los artículos 27 incisos a), b) y c), 43 inciso c), 89, 90, 91, 92, 93, 98, inciso a), 90 inciso c) del Reglamento del Estatuto y las disposiciones contenidas en este Reglamento. Los despidos de los demás servidores se regirán por lo que al respecto disponen el Código de Trabajo y este Reglamento.

CAPITULO XIII

De las prohibiciones de los trabajadores

Artículo 70.—Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto de Servicio Civil, 51 de su Reglamento y otras normas del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a todos los servidores:

I) Conducir vehículos del Ministerio dentro o fuera de las jornadas de trabajo sin la debida autorización.

II) Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar o dañar el buen nombre del Ministerio o de cualquiera de sus funcionarios o servidores, sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos de que tengan noticia y del ejercicio de aquellos que conceda la ley.

III) Recibir gratificaciones o recompensas de cualquier naturaleza, por razón de servicios prestados como servidores públicos o que emanen de su intervención como tal.

IV) Usar los útiles de oficina, máquinas o mobiliario al servicio del Ministerio para objeto distinto de aquel que están normalmente destinados, para fines ajenos a la realización de sus labores.

V) Distraer con cualquier clase de juegos a sus compañeros de trabajo, que puedan interrumpir su atención en el desempeño de sus labores o quebrantar las normas de cordialidad y de mutuo respeto que deben imperar en sus relaciones humanas.

VI) Valerse del cargo que desempeñan en el Ministerio para obtener ventajas, así de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias e inherentes a su condición de funcionarios públicos.

VII) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política de la República.

VIII) Salir de la oficina para asuntos personales sin la previa autorización del jefe respectivo, o sin dejar un aviso en la pizarra que se utilice para tal efecto en el caso de los empleados de confianza.

IX) Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina sin la autorización del Ministerio.

X) Alterar o sustraer las hojas de asistencia.

XI) Dejar sin cancelar deudas adquiridas por alimentación o por pasajes, en aquellos lugares en donde el Ministerio les haya reconocido efectivamente esos gastos.

XII) Demorar el trámite de los asuntos a su cargo sin causa justificada.

XIII) Tratar de resolver por medio de violencia, de hecho o de palabras, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o la permanencia en el Ministerio.

XIV) Portar armas durante las horas de trabajo, salvo aquellos trabajadores que por razones de su cargo estén autorizados para llevarlas.

XV) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en la operación del trabajo.

XVI) Presentarse al trabajo o a trabajar, en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.

XVII) Negarle el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.

XVIII) Extralimitarse en las funciones o deberes que les están encomendados y tomarse atribuciones que no les corresponden.

XIX) Dar órdenes a sus subalternos para la ejecución de asuntos ajenos a su labor oficial.

XX) Hacerse cargo del trabajo de otros compañeros mediante remuneración.

XXI) Registrar los escritorios u otros muebles donde se mantengan objetos personales o de trabajo de otro servidor, o hacer uso de los mismos sin la previa autorización de este. En casos excepcionales para fines de trabajo y bajo la responsabilidad del jefe inmediato, podrán utilizarse los útiles de trabajo u obtener documentos que estén bajo la custodia de un servidor ausente. Cualquier otro proceder contrario a las normas, disposiciones o buenas costumbres.

XXII) Fumar durante su tiempo de servicio dentro de las instalaciones del MICITT(*).

()(Modificada su denominación por el artículo 11 de la Ley "Traslado del sector Telecomunicaciones del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones al Ministerio de Ciencia y Tecnología, N° 9046 del 25 de junio de 2012)*

Artículo 71.—Además de las contempladas en el artículo anterior y en otras del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los choferes o personas que manejen los vehículos del Ministerio o que estén asignados a este:

a) Usar el vehículo en lugares diferentes al del itinerario que corresponda. Cuando por circunstancias muy calificadas, el conductor se vea obligado a salirse de la ruta respectiva, al término de la jornada deberá dar el informe del caso al jefe inmediato.

b) Ceder la conducción del vehículo a terceros.

c) Ocupar o permitir que se use el vehículo en actividades ajenas al servicio del Ministerio, así como transportar a funcionarios o particulares que no tengan relación con el servicio que se presta, salvo los casos que por la índole del transporte o del propósito del viaje así lo obliguen.

d) Manejar los vehículos del Ministerio sin la autorización del jefe inmediato o de la persona en quien este haya delegado la firma de las respectivas órdenes de transporte. Quien no tenga licencia de conductor, en ningún caso podrá manejar los vehículos del Ministerio.

CAPITULO XIV

De los derechos de los servidores

Artículo 72.—Los servidores regulares del Ministerio gozarán de todos los derechos y prerrogativas que conceda el Régimen de Servicio Civil. Los servidores interinos u ocasionales, gozarán como mínimo de garantías sociales que les otorga la legislación de trabajo, en los términos que establece el artículo 13 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y los que fueren compatibles con este Reglamento.

Artículo 73.—El servidor tiene derecho a:

l) La carrera administrativa debiendo preferirse, en igualdad de condiciones y requisitos en cada plaza vacante a los servidores regulares más antiguos del Ministerio, que por su capacidad y

responsabilidad resulten idóneos para el cargo, conforme con los procedimientos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil.

II) Los medios necesarios y facilidades para que puedan efectuar las labores a su cargo con el alto grado de eficiencia que se les pide.

III) La información necesaria para comprender las actividades que se realizan y los objetivos que se buscan.

IV) Las instrucciones y explicaciones adecuadas para definir las responsabilidades y la posición de cada uno dentro de las organizaciones funcionales del Ministerio.

V) Contar con las medidas mínimas de seguridad para prevenir accidentes durante las jornadas de trabajo. Asimismo, todo servidor que labore para el Ministerio tendrá derecho a estar cubierto por una póliza de riesgos profesionales.

VI) La concesión de las prerrogativas a que se refieren los artículos de este Reglamento sobre salario, descansos semanales, días feriados, vacaciones, licencias, permisos, becas, etc.

VII) Identificación a todos sus funcionarios y trabajadores.

VIII) Recibir instrucciones claras sobre su trabajo y sobre sus responsabilidades.

IX) Tener en igualdad de condiciones, las mismas medidas disciplinarias de sus compañeros, los mismos privilegios y consideraciones.

X) Ser respetados y estimulados en su labor.

XI) Aspirar a su mejoramiento, ascenso y mayor retribución salarial, cuando así le corresponda.

XII) Deberán ser atendidos en sus sugerencias, por lo que crean conveniente para el mejor desempeño de su trabajo y en general, todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de su trabajo.

XIII) Hacerse oír en cualquier oportunidad que se presentaren quejas sobre su trabajo, sobre su actuación o se les acusare de cometer faltas.

XIV) Tener oportunidad para capacitarse y especializarse, haciendo uso de las facilidades que en determinados casos pueda ofrecer el Ministerio para participar en becas o cursos especiales de capacitación.

XV) Conocer la opinión de sus superiores en relación con su labor y su actuación.

XVI) Los servidores del Ministerio, en ningún caso podrán quedar en inferioridad de condiciones a las establecidas en las leyes de trabajo y Servicio Civil de la República.

XVII) Que se retiren del expediente personal los documentos o sanciones que no hayan sido debidamente probadas.

XVIII) El funcionario tendrá derecho a que se cumpla en igual forma lo referente a sanciones y amonestaciones del capítulo XVII, artículo 92.

XIX) Tendrán derecho a representación proporcional en las comisiones en que se trate de asuntos que involucren al personal.

XX) Los representantes serán preferentemente nombrados por asambleas de los trabajadores convocadas y dirigidas por éstos. En caso contrario las elegirán las organizaciones de los trabajadores ya establecidas y que tengan interés.

XXI) Contar con el médico de empresa.

Artículo 74.—El Ministerio tendrá acondicionado un local adecuado para que los servidores puedan tomar los alimentos y bebidas durante su tiempo de descanso, 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). Sin perjuicio de que en el mismo, se puedan expender alimentos a precios módicos, velando por su calidad y manipulación.

Artículo 75.—Todas las servidoras en estado de gravidez, tendrán derecho a licencia por cuatro meses, con goce de sueldo completo. Este periodo se distribuirá, un mes antes del parto y tres después.

Durante este período, el Gobierno pagará a la servidora, el monto restante del subsidio que reciba del Seguro Social, hasta completar, el ciento por ciento de su salario, incluso las excluidas del Régimen de Servicio Civil.

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, pudiendo prorrogarse hasta por tres meses más con base en certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Artículo 76.—Los servidores tendrán derecho a que en su centro de trabajo se les acondicione un local que sirva de guardería conforme con el artículo 100 del Código de Trabajo.

Artículo 77.—Los funcionarios profesionales del Ministerio podrán acogerse a la carrera profesional de conformidad con los términos que dicte la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 78.—Los funcionarios del Ministerio asociados a los diferentes sindicatos o asociaciones ya existentes, o que llegaren a constituirse y cuyos estatutos hayan sido previamente aprobados de acuerdo a la normativa vigente, contarán con permiso para que puedan realizar sus asambleas ordinarias y extraordinarias y reuniones de las juntas directivas, siempre y cuando lo soliciten a su autoridad superior con suficiente antelación y que como consecuencia de ello, no se altere la buena marcha del servicio que preste la dependencia.

Un miembro de la jerarquía de la organización u organizaciones más representativas podrá solicitar al Ministro permiso con goce de salario para ejecutar su labor, quedan a salvo derechos adquiridos, siempre acatando lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

CAPITULO XV

De los reclamos

Artículo 79.—Los servidores deberán ser atendidos en sus sugerencias y en general en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y mejoramiento de las condiciones de sus servicios.

Las peticiones, quejas o reclamos, deberán formularse ante el respectivo jefe inmediato, en caso de ser desatendidas, cabrá recurso ante el superior respectivo y en última instancia ante el Ministro. Todo en apego a las disposiciones del artículo 88, inciso a) del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

Artículo 80.—Las gestiones deben ser hechas por escrito; sin embargo, podrán hacerse verbalmente cuando así lo exija la urgencia de las resolución.

CAPITULO XVI

De las licencias

Artículo 81.—Todos los trabajadores del Ministerio podrán disfrutar de licencias, según lo dispuesto por el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y las normas supletorias del Código de Trabajo.

Artículo 82.—Los directores y jefes de departamento, podrán conceder hasta por una semana licencias con goce de salario por motivos de matrimonio del trabajador o del fallecimiento de alguno de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge del servidor.

Artículo 83.—Las licencias sin goce de salario que se concedan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, serán autorizadas de la siguiente forma, previa comunicación a la Oficialía Mayor.

a) Hasta por ocho días como máximo, por los jefes departamentales.

b) Por más de ocho días, con la autorización del Ministro.

Artículo 84.—El Ministro podrá conceder licencia con goce de salario a los servidores regulares para que realicen estudios en centros educativos del país, o fuera de éste, por medio de un contrato de licencias para estudios. La comisión contará con el apoyo de una subcomisión de cada una de las direcciones de conformidad con el artículo 37 del Estatuto del Servicio Civil

Artículo 85.—Podrá concederse licencia o permiso con goce de sueldo para viajes al exterior, con motivos de representación oficial del Ministerio o de alguna otra institución, siempre que en este último caso, el Ministerio derive algún beneficio y con autorización del mismo de conformidad con el artículo 40 del Estatuto del Servicio Civil.

Artículo 86.—Se reconocerán subsidios a los trabajadores que fueren declarados incapacitados para trabajar por enfermedad o riesgo profesional, con sujeción a lo previsto por los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

El monto del subsidio será de un 80% del salario devengado por el trabajador durante los primeros 30 días y de un 100% durante el período de incapacidad que exceda de 30 días, hasta un máximo de 6 meses. Cuando se trate de servidores asegurados con la Caja Costarricense de Seguro Social o con el Instituto Nacional de Seguros, el Estado completará el monto del subsidio a los indicados porcentajes.

CAPITULO XVII

Del uso de los vehículos propiedad del Ministerio

Artículo 87.—El presente capítulo regulará los deberes y responsabilidades de los funcionarios del Ministerio a quienes por la naturaleza de sus funciones ha confiado vehículos y maquinaria de su propiedad y a la vez emite los procedimientos de autorización, control y mantenimiento de los mismos.

Artículo 88.—Para efectos de este capítulo, los vehículos del Ministerio se clasifican de , acuerdo a las disposiciones de a Ley General de Tránsito en:

- a) De uso discrecional, que son únicamente el asignado al Ministro y al Viceministro.
- b) De uso administrativo, que son aquellos que prestan servicio de apoyo en las diferentes oficinas del Ministerio para el mejor desempeño de sus funciones.

(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 24288 de 28 de abril de 1995).

Artículo 89.—Cualquier servidor del Ministerio que tenga la respectiva licencia de conductor debidamente actualizada y extendida por la autoridad competente y que se encuentre inscrito en el registro que para ese efecto lleva el Departamento de Personal o las oficinas correspondientes, está facultado para conducir los vehículos del Ministerio en funciones de su cargo.

Artículo 90. —Las solicitudes de los vehículos deberán presentarse con la debida anticipación. Toda solicitud deberá ser autorizada.

Artículo 91.—Aprobada la solicitud se autorizará la salida del vehículo seleccionado y se hará entrega al conductor de la respectiva orden escrita y de las correspondientes llaves.

Artículo 92.—Durante las giras, el conductor deberá acatar las siguientes disposiciones:

- a) Portar debidamente actualizada la licencia de conducir.
- b) Conducir el vehículo con el mayor cuidado, manteniendo una conducta seria y responsable en el desempeño de sus funciones.
- c) Aparcar el vehículo preferentemente en los estacionamientos de los edificios del Ministerio o en su defecto en lugares seguros, previamente autorizados.
- d) Cumplir estrictamente las leyes de tránsito.
- e) No ceder la conducción a personas no autorizadas para ello, salvo en casos excepcionales de fuerza mayor.
- f) Informar a la oficina correspondiente de cada dirección en un plazo no mayor a dos días hábiles, de todo accidente que ocurra, suministrando los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectadas con ocasión del mismo, así como los daños que sufrió el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Asimismo, deberá denunciar el accidente en la alcaldía de la jurisdicción correspondiente dentro de los ocho días hábiles siguientes al suceso y apersonarse a la oficina correspondiente del Instituto Nacional de Seguros dentro de los diez días siguientes al hecho.

Artículo 93.—Al finalizar cada gira, el conductor tiene la obligación y responsabilidad de estacionar el vehículo en las instalaciones del Ministerio o en los lugares seguros y custodiados que han sido debidamente autorizados. Así también, deberá desalojar del vehículo los útiles o implementos de trabajo y cualquier otro tipo de artículos susceptibles de sustracción. Además, devolverá las llaves al funcionario respectivo conjuntamente con la orden escrita en donde debe reportar el kilometraje recorrido y los desperfectos mecánicos detectados durante la gira.

Artículo 94.—El Ministerio responsabilizará al servidor por el mal uso del vehículo a su cargo o por los daños y perjuicios que sufre, así como por los que causare con él a terceros, por haber incurrido en una o más de las presentes faltas:

- a) Conducir bajo los efectos del alcohol o drogas.
- b) Destinar el vehículo a un uso distinto para el que fue autorizado.
- c) Utilizar el vehículo sin la correspondiente autorización escrita.
- d) El conductor que con conocimiento de un daño causado al vehículo, persona o propiedad lo ocultare, asumirá toda la responsabilidad que legalmente puede caberle por ello.
- e) Usar el vehículo en lugares distintos al 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 deberá dar el informe del caso al Director General Administrativo o Director respectivo.

Artículo 95.—El servidor que violare las disposiciones del presente capítulo será debidamente sancionado conforme lo que señalan el reglamento para regular el uso de vehículos oficiales y los capítulos XII y XIII de este reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 96.—La utilización de los servicios de transporte en forma permanente por parte de cualquier servidor del Ministerio, en ningún sentido constituye salario en especie, ni la utilización de éste dará derechos adquiridos por este concepto.

Artículo 97.—Las giras de trabajo que requieren el uso de vehículos deben sujetarse a una estricta programación, haciendo especial énfasis en asignar a las giras aquellos vehículos de alto rendimiento, procurando asimismo, que una gira se aproveche para atender varios servicios y necesidades en forma simultánea haciendo de esta manera un uso lo más racional posible de cada desplazamiento.

Artículo 98.—Para el uso de los vehículos del Ministerio fuera del territorio nacional, se requiere autorización previa del Señor Ministro.

Artículo 99.—Todos los vehículos del Ministerio deberán mostrar en sus costados en forma clara y visible la leyenda "uso oficial", así como las siglas "MICITT(*)", y llevarán la placa de matrícula oficial en el lugar donde reglamentariamente debe colocarse quedando totalmente prohibido el uso de placas particulares en los vehículos oficiales. El incumplimiento de esta disposición por parte de algún servidor público será sancionado con la separación definitiva del cargo sin responsabilidad patronal. Se exceptúan de esta disposición los vehículos de uso discrecional.

()(Modificada su denominación por el artículo 11 de la Ley "Traslado del sector Telecomunicaciones del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones al Ministerio de Ciencia y Tecnología, N° 9046 del 25 de junio de 2012)*

CAPITULO XVIII

De la salud ocupacional

Artículo 100.—Declárese de sumo interés para este Ministerio todo lo relacionado con salud ocupacional, que tiene como finalidad la promoción y mantenimiento del más alto nivel de bienestar físico, mental y social del servidor en general, prevenir todo daño a la salud de éste por las condiciones de trabajo, proteger la salud, colocar y mantener al servidor en un empleo concordante con sus aptitudes fisiológicas y en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.

Artículo 101.—Es obligación del Ministerio adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme con los términos del título IV del Código de Trabajo, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen y las recomendaciones que en esta materia formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional como las autoridades de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros, que garanticen:

- a) La prevención de los riesgos del trabajo.
- b) La protección de la salud y la preservación de la integridad física, moral y social de los servidores.
- c) Mantener en estado adecuado lo relativo a:
 - Edificaciones e identificaciones
 - Condiciones ambientales
 - Operaciones y procesos de trabajo
 - Suministro, uso y mantenimiento de equipo de protección general.

Artículo 102.—Los servidores tendrán derecho a contar con los servicios médicos asistenciales dentro de la Institución, para lo cual, se deberá crear los puestos y las facilidades para que el servicio se preste eficientemente.

Artículo 103.—En su momento, podrá nombrarse una comisión de salud ocupacional del MICITT(*), de conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo.

()(Modificada su denominación por el artículo 11 de la Ley "Traslado del sector Telecomunicaciones del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones al Ministerio de Ciencia y Tecnología, N° 9046 del 25 de junio de 2012)*

Artículo 104.—Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Trabajo, para los efectos de los artículos anteriores; riesgos profesionales, son los accidentes y enfermedades que ocurran a los

servidores con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Se entiende por accidente de trabajo, todo accidente que le suceda al servidor como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida temporal o permanente de la capacidad para el trabajo. También se calificará de accidente de trabajo, el que ocurra al servidor en las siguientes circunstancias:

a) En el trayecto usual de su trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial que se consideren inherentes al trabajo mismo.

En todos los demás casos de accidente en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el servidor no ha sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en la ley y este Reglamento y que hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.

b) En el cumplimiento de órdenes del patrono o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.

c) En el curso de una interrupción del trabajo antes de empezarlo o después de terminarlo, si el servidor se encontrare en el lugar de trabajo en el local de la empresa, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o de sus representantes.

d) En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo.

Se entiende por enfermedad del trabajo a todo estado patológico que resulte de la acción continuada de una causa que tiene origen o motivo en el propio trabajo o en el medio en que el servidor labora y debe establecerse que éste ha sido causa de la enfermedad.

CAPITULO XIX

Del Departamento de Personal

Artículo 105.—Existirá un Departamento de Personal dentro de la organización del Ministerio para atender debidamente todos los asuntos referentes al mismo.

El Departamento de Personal llevará un expediente personal de cada uno de los servidores de! Ministerio, en el que se acumularán los documentos relativos a su empleo y constancia de todos aquellos datos que sirvan para mantener el historial de sus servicios lo más exacto posible; las copias de todas las acciones de personal emitidas, partiendo de la de ingreso, así como las de las calificaciones periódicas, de las correcciones disciplinarias, de los reconocimientos, etc.; llevará además un registro personal denominado "prontuario", con fechas de ingreso y otros movimientos, registro de vacaciones, de asistencia y sucintamente todo lo relativo a sus calificaciones periódicas, asistencia y puntualidad, aplicación de medidas correctivas y todo otro dato o circunstancia que no se verifique mediante el trámite de acción de personal, pero que se estime de importancia para el historial del servidor.

CAPITULO XX

De las disposiciones finales

Artículo 106.—Este Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones(*) 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 para él.

()(Modificada su denominación por el artículo 11 de la Ley "Traslado del sector Telecomunicaciones del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones al Ministerio de Ciencia y Tecnología, N° 9046 del 25 de junio de 2012)*

Artículo 107.—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, que se hayan emitido o que se emitan en lo futuro con objeto de regular económica y socialmente las relaciones de servicio.

Artículo 108.—Para el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte del Ministerio, éste tendrá un período de un año para buscar el contenido presupuestario correspondiente; ese plazo comenzará a contarse a partir de la publicación de este Reglamento.

Artículo 109.—Cualquier modificación sea total o parcial, al presente Reglamento, deberá comunicarse a los servidores del Ministerio con 30 días de antelación a la fecha de entrada en vigencia y deberá contar con la aprobación de la Dirección General del Servicio Civil.

Artículo 110.—Rige a partir de su publicación.

CAPITULO XXI

Del hostigamiento sexual

Artículo 111.- De conformidad con el artículo tercero de la ley número 7476 del tres de febrero de mil novecientos noventa y cinco, se entenderá por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

a) Condiciones materiales de empleo

b) Desempeño y cumplimiento en la prestación de servicios

c) Estado general de bienestar personal

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

(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N°. 25163 de 19 de febrero de 1996).

Artículo 112..Serán tipificadas como manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual las siguientes:

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

(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N°. 25163 de 19 de febrero de 1996)

Artículo 113.- El procedimiento a seguir, para denunciar cualquier conducta estipulada en el artículo anterior u otra que se considere de esta índole será el siguiente:

- a) La persona afectada por acoso u hostigamiento sexual deberá exponer la queja en forma verbal o por escrito ante el Departamento Legal, de la misma se levantará un acta, de la que se deberá hacer llegar copia al Viceministro de la cartera, con el que se conformará el Órgano encargado de resolver este tipo de asuntos.
- b) La persona afectada podrá poner en consideración del Órgano Instructor su reubicación temporal en la institución en cualquier momento del proceso quien resolverá en única instancia la procedencia de tal petición.
- c) Al denunciado se le dará traslado de la denuncia por tres días hábiles para que se refiera a todos y cada uno de los hechos que se le imputan y ofrezca la prueba de descargo de los mismos. Si el denunciado no ejerciera su derecho de defensa se continuará con el proceso hasta el dictado de la resolución final por parte del Órgano encargado.
- d) Vencido el término del artículo anterior, dicho órgano tendrá un plazo máximo de quince días para citar a ambas partes con sus respectivos testigos a una audiencia, para la presentación de las pruebas de cargo y descargo pertinentes.
- e) El Órgano contará con un término de quince días hábiles para resolver lo que corresponda.

f) La resolución final tendrá recurso de apelación para ante el Ministro de la cartera dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, quien deberá resolver dentro del tercer día hábil.

g) De conformidad con lo dispuesto en el artículo veinticinco de la citada ley, según la gravedad de la falta, se impondrán las siguientes sanciones:

1) Amonestación escrita.

2) Suspensión sin goce de salario en caso de falta grave.

3) Despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de acudir a la vía penal, cuando las conductas también constituyan hechos punibles de acuerdo con el Código Penal.

h) El procedimiento deberá ser llevado a cabo resguardando la imagen, confidencialidad y los principios que rigen la actividad administrativa, so pena de incurrir en falta grave.

(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N°. 25163 de 19 de febrero de 1996)

Fecha de generación: 13/08/2014 10:11:53 a.m.