

# Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería

N° 26922-MAG

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA,

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140, inciso 18) de la Constitución Política, 28 inciso 2.b. y 112, inciso 1, de la Ley General de la Administración Pública.

*Considerando:*

1°—Que en virtud de los cambios organizacionales que ha tenido el Ministerio de Agricultura y Ganadería y, en general, la Administración Pública, surge como imperativo necesario, actualizar y adecuar a las demandas de la organización, las disposiciones normativas que regulan la utilización del recurso humano.

2°—Que el servidor del Ministerio de Agricultura y Ganadería debe disponer, conocer y utilizar la normativa jurídica que sustenta su relación de servicio con el Ministerio, lo cual contribuye a una eficiente y oportuna prestación del servicio público.

3°—Que el Reglamento Autónomo de Servicio vigente, promulgado mediante Decreto Ejecutivo N° 16604-MAG de 24 de setiembre de 1985, no responde a las necesidades inmediatas que surgen de esa relación de servicio servidor-patrono, por lo que es necesario precisar las condiciones obligatorias a las que deben sujetarse, tanto el Ministerio como sus servidores, en razón de la ejecución concreta del trabajo.

4°—Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Servicio Civil, mediante oficio AJ-136-98 de 11 de marzo de 1998, ha otorgado el visto bueno a esta normativa, de conformidad con lo que dispone el literal i) del artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil. **Por tanto,**

DECRETAN:

El siguiente:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CAPITULO I

## Disposiciones Generales

Artículo 1°—Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio, para normar las relaciones de servicio entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus servidores de conformidad con el ordenamiento laboral-administrativo vigente.

El cumplimiento de este Reglamento es de acatamiento obligatorio, a efecto de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida y la mayor eficacia y eficiencia posibles.

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

**a. Estatuto:** El Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 de 30 de mayo de 1953 y sus reformas;

**b. Ministerio:** El Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus dependencias, actuales y futuras;

**c. Ministro y Viceministro:** Los máximos jefes del Ministerio de Agricultura y Ganadería;

**d. Departamento de Recursos Humanos:** Unidad encargada de los trámites y otras responsabilidades concernientes al personal, debidamente autorizados o delegados por la Dirección General de Servicio Civil;

**e. Régimen:** El Régimen de Servicio Civil;

**f. Reglamento:** El presente Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería;

**g. Reglamento del Estatuto:** El Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, promulgado mediante decreto ejecutivo N° 21 de 14 de diciembre de 1954 y sus reformas, así como otras disposiciones atinentes;

**h. Relación de Servicio:** El vínculo que se establece entre el Ministerio y los servidores, con el fin de ejecutar una serie de prestaciones recíprocas en aras de la eficiencia de la Administración Pública; y

**i. Servidor:** La persona física: hombre o mujer, que presta sus servicios, en forma material o intelectual, al Ministerio de Agricultura y Ganadería, subordinado a éste, por lo cual recibe una retribución o salario, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. Se entenderán sinónimos de servidor, los conceptos de empleado y funcionario público.

Texto no disponible

Artículo 4°—El Departamento de Recursos Humanos tiene las potestades y responsabilidades definidas en el Estatuto y su Reglamento, con la atribución especial de velar por el efectivo cumplimiento del presente Reglamento, estableciendo las investigaciones y los procedimientos disciplinarios necesarios, en estricto apego a los principios constitucionales y laborales, protegiendo los derechos de los servidores y en beneficio del servicio público institucional.

### CAPITULO III

#### Relaciones de Servicio

Artículo 5°—La relación de servicio, entre el Ministerio y sus servidores, es esencialmente estatutaria, y estará regulada por lo que dispone el Estatuto y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, Ley de Salarios de la Administración Pública y demás leyes conexas y por el presente Reglamento. A falta de disposiciones en dicho ordenamiento, se aplicará lo que al efecto establezca el Código de Trabajo, la jurisprudencia administrativa y judicial y los principios generales de Derecho y del Régimen; excluyéndose de su aplicación quienes fueran contratados por servicios conforme al artículo 105 de la Ley de Administración Financiera de la República, así como quienes sean remunerados por medio de dietas por la integración de organismos colegiados que sean parte de la institución o adscritos a ella.

## CAPITULO IV

### De las obligaciones

Artículo 6°—Además de lo que dispone el Estatuto y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la Ley de Administración Financiera de la República y otras disposiciones normativas, son obligaciones de los servidores del Ministerio:

a. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno actuales o futuras, sin perjuicio de hacer valer sus derechos, por los medios y procedimientos legalmente establecidos, cuando los consideren lesionados;

b. Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo autorizada y en cualquier lugar del país, según lo requiera las necesidades del servicio por brindar. Quedan a salvo de esta disposición, los servidores con quienes se haya convenido o llegare a convenir contractualmente, un lugar específico de trabajo;

c. Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación, esmero y diligencia, aplicando todo el esfuerzo y empeño que el cargo requiera;

d. Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna, las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeñan;

e. Observar durante el trabajo una conducta correcta, buenas costumbres y disciplina, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros;

f. Responder por los objetos: máquinas, equipo electrónico, vehículos, útiles y herramientas que tenga para su uso, debiendo responder o pagar, aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida que les sea imputable por negligencia, culpa o dolo; salvo cuando el daño, destrucción o pérdida, se den por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección del bien;

g. Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, cuando así se requiera por la naturaleza del mismo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al Ministerio o en virtud de disposiciones e instrucciones especiales, aún después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que le asiste al servidor de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento;

h. Vestir, en forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios;

i. Participar y colaborar, cuando el Ministerio lo solicite, en los cursos de capacitación, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y el trabajo que ejecuten;

j. Atender con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía al usuario que acude a las dependencias del Ministerio, respondiendo al concepto de Servicio al Cliente;

k. Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan;

l. Notificar al superior inmediato, verbalmente o por escrito, a más tardar el segundo día de su ausencia, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, por lo que el servidor deberá comprobar, dentro de las siguientes veinticuatro horas de su ingreso al trabajo, y por escrito, ante su jefe inmediato, la causa de su ausencia;

- m. Registrar, personalmente, su asistencia a la entrada y salida de sus labores, y no sobrepasar las jornadas destinadas para tomar refrigerios y el almuerzo;
- n. Rendir cuentas de las sumas de dinero que reciban adelantado por, concepto de viáticos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada;
- ñ. Velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore, ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos y las buenas costumbres;
- o. Utilizar el equipo, los útiles, el mobiliario y los vehículos del Ministerio, únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados;
- p. Garantizar en todo momento la veracidad y el efectivo cumplimiento de los requisitos del puesto que ocupa; y
- q. Asistir a las actividades de capacitación que sus superiores le indiquen y hacer el mejor aprovechamiento de las mismas. En caso de que un servidor haga abandono injustificado o repruebe las evaluaciones de las actividades de capacitación, deberá resarcir al Ministerio en los costos en que éste incurrió, previa investigación que deberá llevar a cabo el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 7°—Además de las contempladas en el artículo anterior, y las señaladas en el presente Reglamento, los Directores, Jefes Departamentales y Coordinadores de áreas tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las acciones estratégicas y operativas pertinentes, y formular los anteproyectos de presupuesto correspondientes;
- b. Planificar sus labores, orientar y guiar a sus colaboradores, para que las actividades y procesos asignados, se desarrollen conforme con las normas de eficiencia y calidad deseadas;
- c. Velar porque los servidores, bajo su coordinación y supervisión cumplan con las normas de disciplina y asistencia, así como con las obligaciones señaladas y no incurran en las prohibiciones descritas en el presente Reglamento;
- d. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, en forma objetiva, oportuna y veraz, comunicando su resultado, en el plazo que se indique, tanto a los interesados, como al Departamento de Recursos Humanos;
- e. Crear y mantener una cultura de trabajo, orientada a estimular, en sus colaboradores, el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos con una actitud de creatividad y anticipación a los cambios;
- f. Autorizar el disfrute de vacaciones, por parte de sus subordinados, procurando que no se den acumulaciones indebidas de éstas, planificándolas para que no se perjudique el debido funcionamiento del servicio institucional;
- y g. Cumplir con todas las demás obligaciones propias del cargo.

## CAPITULO V

### **De las Prohibiciones**

Artículo 8°—De acuerdo con lo establecido en los artículos 40 del Estatuto, 51 de su Reglamento, 72 del Código de Trabajo y otras normas del presente Reglamento, es prohibido para los servidores del Ministerio:

- a. Utilizar las influencias y la autoridad que les permite el cargo, para otorgarse privilegios y beneficios personales, o a familiares o amigos;
- b. Arrogarse potestades y darse atribuciones, no autorizadas por disposición legal expresa;
- c. Faltarle al respeto a compañeras y compañeros, con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre servidores, para la buena marcha del servicio;
- d. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, así como ingerir licor y fumar en horas laborales, dentro o fuera del centro de trabajo, y en horas laborales fuera del centro de trabajo. Respecto del fumado, los servidores deberán acudir a las zonas que para esos efectos se encuentran previamente definidas, procurando hacerlo sin que por ello se vea perjudicado el servicio público;
- e. Tratar de resolver, por medio de la violencia de hecho, o de palabra, las dificultades y diferencias que surjan con jefes, subalternos, compañeros o usuarios;
- f. Ausentarse de su trabajo, sin causa justificada y sin el permiso correspondiente;
- g. Utilizar los vehículos, equipo, máquinas, útiles, herramientas, teléfonos y cualquier otro objeto, propiedad del Ministerio, para satisfacer necesidades personales o de terceros, ajenas al servicio público por brindar;
- h. Conducir los vehículos del Ministerio en estado de embriaguez, o bajo los efectos de cualquier tipo de droga;
- i. Llevarse los vehículos para el domicilio personal, salvo disposición legal en contrario;
- j. Hacer propaganda político-partidista, dentro del recinto laboral horas laborales;
- k. Prolongar sin justa causa el trámite de los servicios bajo su responsabilidad;
- l. Dar órdenes a subalternos o a otros servidores, para que realicen funciones o ejecuten acciones ajenas a sus labores, así como amenazar y tomar represalias contra éstos, cuando se nieguen a acatar disposiciones arbitrarias o mal intencionadas;
- m. Alterar el registro de asistencia en libros, o la marca de tarjetas y efectuar tales registros, por cuenta y a nombre de otro servidor.
- n. Aceptar pagos o dádivas, por brindar charlas, conferencias o actividades similares, a las que haya sido invitado a participar, en su calidad de servidor del Ministerio;
- ñ. Realizar funciones profesionales o técnicas, en forma particular, si se encuentra recibiendo el pago por Prohibición o por Dedicación Exclusiva;
- o. Devengar dos o más sueldos, salvo que correspondan a puestos distintos; que no exista superposición horaria y que entre todos no sobrepasen la Jornada ordinaria, con las excepciones contenidas en el artículo 49 de la Ley de Administración Financiera de la República;
- p. Realizar acciones u omisiones tendientes a obstaculizar, sin causa, el normal desempeño de las labores de cualquier servidor del Ministerio;
- q. Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio personal, en el centro de trabajo y en horas laborales, excepto que haya autorización expresa de auto superior;
- r. Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del Ministerio, sin autorización del superior jerárquico respectivo;

s. Realizar actos, hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al Ministerio o a cualquiera de sus funcionarios perjuicio del deber que les asiste de denunciar, ante quien corresponda, los hechos indebidos o delictuosos de que tengan conocimiento;

t. Fomentar y mantener tertulias con otros servidores o particulares, en el centro de trabajo y en horas laborales, así como leer periódicos revistas y cualquier otra publicación que no tenga relación con las actividades del Ministerio; y

u. Omitir, injustificadamente, la cancelación de deudas por concepto de alimentación, hospedaje y transporte, cuando el Ministerio haya reconocido en forma efectiva esos gastos.

w. La exhibición de material pornográfico en cualquier lugar de la institución, utilizando el equipo de cómputo y/o los servicios de comunicación de la institución, asimismo el uso de equipo electrónico del Estado para observar o reproducir pornografía. El grave que será sancionada según las regulaciones vigentes.

*(Reformado por el Decreto N° 30036 del 21 de noviembre del 2001)*

## CAPITULO VI

### **De los Derechos de los Servidores**

Artículo 9°—Además de los derechos que otorga el Estatuto y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y la Ley de Salarios de la Administración Pública, los servil del Ministerio tendrán los siguientes derechos:

a. Recibir capacitación que les permitía obtener nuevos conocimientos y destrezas para el mejor desarrollo de su trabajo, de acuerdo con las necesidades y naturaleza del mismo;

b. Optar a la carrera administrativa, siempre que participen; en igualdad de condiciones, en los concursos respectivos y cumplan con los requisitos que el puesto exige;

c. Disponer de un local adecuado para ingerir alimentos en la jornada laboral, durante los lapsos autorizados para ello;

d. Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias, de los diferente sindicatos o asociaciones, cuando sean miembros activos de éstos y hayan solicitado, con antelación, el permiso respectivo ante el superior jerárquico, quien lo autorizará, siempre que no se altere la buena marcha del servicio institucional;

e. Aplicación y uso del derecho de defensa y al debido proceso, cuando así se requiera;

f. Optar por los beneficios o incentivos económicos, si se cumple con los requisitos y procedimientos, legalmente establecidos.

g. Recibir la inducción necesaria, así como las instrucciones claras y precisas, sobre sus deberes y responsabilidades en el cargo por desempeñar;

h. Contar con los instrumentos, equipo y materiales mínimos, que le permitan ejecutar su trabajo de manera oportuna, adecuada y eficiente.

i. Obtener el pago de viáticos, por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, al efectuar giras en el ejercicio de sus funciones, cumpliendo con el procedimiento y disposiciones emitidas al respecto, por la Contraloría General de la República;

j. A un sueldo adicional en el mes de diciembre, en los términos que establece la Ley N° 1835 de 11 de diciembre de 1954; y

k. Después de quince años de prestar servicios para el Estado, serán eximidos del control de asistencia, previo estudio y aprobación por parte del Departamento de Recursos Humanos.

## CAPITULO VII

### **De la jornada laboral, ordinaria y extraordinaria**

Artículo 10.—Los servidores del Ministerio están obligados al desempeño de sus tareas durante todos los días hábiles y en los horarios debidamente establecidos, sin concederse privilegios, prerrogativas o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 11.—La Jornada ordinaria de trabajo para los servidores del Ministerio, será acumulativa y continua, de lunes a viernes. Se inicia a las siete horas y treinta minutos y concluye a las dieciséis horas. Dentro de esta jornada, los servidores disfrutarán de cuarenta y cinco minutos para almorzar, diez minutos en la mañana y diez minutos en la tarde, para tomar un refrigerio.

Los jefes serán responsables directos de la forma en que el respectivo personal, haga uso de dichos descansos.

Artículo 12.—El Ministerio podrá establecer horarios diferentes para servidores que realicen funciones en el campo, quedando bajo la responsabilidad del jefe respectivo, determinar el tiempo en que éstas deben realizarse, previo acuerdo con el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 13.—Cuando necesidades imperiosas del Ministerio lo requieran, los servidores quedan en la obligación de laborar horas extraordinarias, salvo que razones justificadas lo impidan, pero en ningún caso la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria podrá ser superior a doce horas diarias.

Artículo 14.—No se reconocerá el tiempo extraordinario laborado sin la autorización previa del Jefe, Director o máxima autoridad institucional y de la Comisión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, en el entendido de que la Jornada extraordinaria es de naturaleza excepcional, por lo que no se puede autorizar jornada extraordinaria permanente, excepto en los servicios que se deben brindar durante las veinticuatro horas, pero con jornadas mixtas y nocturnas.

Artículo 15.—El pago de tiempo extraordinario se hará conforme lo establece la ley y el procedimiento que para tales efectos dicte la Comisión de Recursos Humanos indicada en el artículo que antecede. A falta de contenido económico, podrá ser compensado en tiempo, mientras el interesado sea funcionario activo del Ministerio.

Artículo 16.—Las labores se desarrollarán en las oficinas centrales del Ministerio en San José, Sabana Sur, antiguo Colegio La Salle y en las sedes de las diferentes dependencias que lo conforman.

## CAPITULO VIII

### **Del Registro de asistencia, ausencias, llegadas tardías y omisiones**

Artículo 17.—El registro de asistencia de los servidores se llevará mediante tarjeta individual donde exista reloj marcador, acta de registro donde no haya reloj marcador, o por la observación directa de un responsable de la dependencia, cuando el servidor esté exonerado del registro de asistencia.

A juicio del Ministro, Viceministro o Jefe de Recursos Humanos, quedan excluidos de la obligación de registrar su asistencia, únicamente los servidores a quienes les corresponda habitualmente ejercer su trabajo fuera de la oficina, y que así lo hubieran demostrado, previa aprobación de su jefe inmediato.

A solicitud del respectivo jefe inmediato o cuando ocurra algún cambio en las condiciones del trabajo, el Departamento de Recursos Humanos podrá revocar las autorizaciones concedidas, sin que por ello el servidor pueda alegar perjuicio alguno.

Artículo 18.—El registro de asistencia será computado mensualmente. En la primera semana del mes siguiente, las unidades y dependencias administrativas, enviarán el reporte sobre ausencias, llegadas tardías u omisiones, al Departamento de Recursos Humanos, con el fin de efectuar los controles correspondientes y tramitar los rebajos de salario y las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 19.—Los servidores, además de comunicar de inmediato a quien corresponda, su ausencia al trabajo, cuentan con dos días hábiles, después de su ingreso, para aportar las pruebas necesarias que Justifiquen su ausencia, llegada tardía u omisión de marca, ante el superior inmediato, utilizando el formulario suministrado por el Departamento de Recursos Humanos. Estas Justificaciones serán enviadas, por el responsable de la dependencia, al Departamento de Recursos Humanos con el reporte mensual de inasistencia, para su respectiva valoración y control. El Jefe que incumpliera con la presentación de este reporte será sancionado.

Artículo 20.—El servidor que efectúe un registro de asistencia, que no sea el suyo, incurrirá en falta grave, así como quien consienta o solicite a otro, el registro de su asistencia.

Artículo 21.—Es potestad del Departamento de Recursos Humanos, previo estudio de la situación, determinar y efectuar el rebajo salarial para un servidor que presente ausencias, llegadas tardías u omisiones.

Artículo 22.—Se considerará ausencia, la falta de un día completo al trabajo. La inasistencia a una fracción de la jornada, se computará como la mitad de una ausencia. Dos ausencias de media jornada, se considerarán como una ausencia.

Salvo disposición legal en contrario, toda ausencia total o parcial, será rebajada del salario, sin perjuicio de la medida disciplinaria que se le pueda aplicar al servidor.

Artículo 23.—Las ausencias por enfermedad que excedan de tres días, deberá justificarlas el servidor con incapacidad médica, extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, según corresponda.

Las ausencias por enfermedad que no excedan de tres días, podrán ser justificadas por el superior inmediato, previa solicitud escrita del Interesado.

Artículo 24.—Cuando la ausencia no sea por enfermedad, el servidor deberá solicitar que se le rebaje del saldo de sus vacaciones, cuando proceda, o en su defecto, solicitar el rebajo salarial por la jornada correspondiente.

Las ausencias injustificadas, no sólo producirán el rebajo salarial de la jornada, sino también la aplicación de la medida disciplinaria respectiva.

Artículo 25.—Se considerará llegada tardía, la presentación al trabajo, después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores de la jornada respectiva .

En casos especiales y atendiendo la naturaleza del trabajo, los superiores inmediatos y Directores Generales, podrán justificar las llegadas tardías de un servidor, ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 26.—La llegada tardía que exceda de quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada y que carezca de justificación, se tomará como, ausencia de media jornada y por Consiguiente, injustificada.

## CAPITULO IX

### **De las vacaciones**

Artículo 27.—Los servidores disfrutarán de vacaciones anuales de la siguiente manera:

- a. Quince días hábiles, cuando hayan trabajado de uno hasta cinco años;
- b. Veinte días hábiles, cuando hayan trabajado de seis hasta diez años; y
- c. Un mes calendario, después de once años de servicio o a veintiséis días hábiles, si son fraccionadas, posterior a ese lapso.

Artículo 28.—El derecho a vacaciones se obtiene cuando el servidor ha completado un año consecutivo de servicios. Sin embargo, si no cumpliera ese plazo, por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales, de la siguiente forma:

- a. Un día por cada mes de trabajo, cuando no haya cumplido el año consecutivo de servicios.
- b. Uno punto veinticinco (1.25) días, por cada mes trabajado, en los casos en que corresponda disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- c. Uno punto sesenta y seis (1.66) días, por cada mes trabajado, cuando corresponda disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- d. Dos puntos dieciséis (2.16) días, por cada mes trabajado, cuando corresponda disfrutar de veintiséis días hábiles o un mes calendario de vacaciones.

Para determinar los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal, los feriados a que se refiere el artículo 147 del Código de Trabajo, y los asuetos que conceda el Poder Ejecutivo, cuando éstos comprendan, por el territorio, a la dependencia donde labore el servidor.

Para el cálculo efectivo de las vacaciones anuales de un servidor, no se tomará en cuenta las licencias concedidas por maternidad, por adopción de un niño menor de tres años y cualquier otra con goce de salario.

Artículo 29.—Las vacaciones deben disfrutarse sin interrupciones. No obstante, si durante el goce de las mismas el servidor resulta incapacitado por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el período se interrumpe y los días que falten por disfrutar, de los solicitados, se concederán al término de la Incapacidad si el servidor así lo dispone en coordinación con su superior inmediato.

Artículo 30.—Si por emergencia o suma urgencia en el trabajo, se requiera la necesaria presencia del servidor que está en vacaciones, podrá pedirse a éste su regreso al trabajo. Si está ausente, se interrumpirá el disfrute de su derecho por el tiempo que sea necesario, pudiéndolo continuar al término de la situación que originó la interrupción, o en cualquier tiempo en coordinación con su superior inmediato.

Artículo 31.—El pago de vacaciones, cuando corresponda, se hará con base en el promedio del salario ordinario y extraordinario, devengado por el servidor durante el último año en que adquirió el derecho, o del período proporcional correspondiente.

Artículo 32.—Las vacaciones podrán fraccionarse, hasta tres oportunidades, y sólo podrá acumularse un período cuando, por la naturaleza de las funciones, se dificulte el reemplazo del servidor. Al respecto, el servidor debe realizar una solicitud expresa de acumulación, con el visto bueno del jefe inmediato, ante el Departamento de Recursos Humanos.

Habiéndose autorizado la acumulación de vacaciones, el servidor debe disfrutar la totalidad de los días que se acumularon, junto con los días que hubiere solicitado del período siguiente.

Artículo 33.—Semestral o anualmente, los responsables de cada área o Departamento, deberán programar el tiempo en que el personal disfrutará de sus vacaciones, con el fin de no alterar la marcha eficiente del servicio. Una vez hecha la programación, el servidor podrá solicitar, a su superior inmediato, y por escrito, sus

vacaciones. Tal solicitud deberá ser resuelta en los quince días hábiles siguientes a su presentación, de lo contrario, el servidor podrá gestionar directamente, su derecho ante el Departamento de Recursos Humanos.

## CAPITULO X

### De las licencias

Artículo 34.—Los servidores podrán disfrutar de licencia ocasional, de conformidad con los requisitos y formalidades que establece el presente reglamento, según los siguientes casos y condiciones:

#### A. Licencias con goce de salario:

1. Los Jefes podrán conceder, hasta una semana, en casos de matrimonio de un servidor, el fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge y a los servidores padres, por el nacimiento de un hijo, sea éste dentro o fuera de matrimonio, siempre que compruebe que el menor fue reconocido y en el ejercicio de su función paternal;
2. Hasta tres meses, a los dirigentes y miembros de los sindicatos para asistir a cursos de capacitación, en el campo sindical o de estudios generales, dentro o fuera del país, si las necesidades de la oficina, donde prestan sus servicios, así lo permiten, y previa presentación, por parte del interesado, de un informe detallado, sobre la importancia del curso, remitido por el Ministerio de Trabajo al jerarca de la dependencia;
3. De tres meses, para la madre que adopte un menor. Está licencia se iniciará a partir del día siguiente al que le hagan entrega del menor, para lo cual la interesada deberá aportar certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia respectivo, donde se haga constar el trámite de la adopción; y
4. Hasta tres meses, para que los servidores se acojan a invitaciones de Gobiernos u Organismos Internacionales, para viajes de representación, participar en seminarios, congresos o actividades similares.

En casos especiales, como la fuerza mayor o caso fortuito, se podrá otorgar permiso, cuyos días serán rebajados de las vacaciones, hasta por el saldo que tenga pendiente de disfrutar el servidor.

#### B. Licencias sin goce de salario:

El Ministerio podrá otorgar a sus servidores licencia sin goce de salario, para atender asuntos personales, de la siguiente forma:

1. Hasta dos días, concedidos por parte del responsable inmediato de la dependencia;
2. Hasta una semana, otorgado por el Director respectivo;
3. Hasta un mes, autorizado por el señor Viceministro; y
4. Por más de un mes, autorizado por el señor Ministro, mediante resolución razonada, para los fines y disposiciones que establece el artículo 33, inciso c) del Reglamento del Estatuto.

En todos los casos de licencia, con o sin salario, la autorización y comprobantes deberán ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos, para su valoración y control respectivo.

#### C. Licencias para estudios.

El Ministerio podrá otorgar licencias para estudios a sus servidores -con o sin salario- para que asistan a cursos de estudio en las instituciones de enseñanza superior del país, cuando no se cause evidente perjuicio al servicio público y lo permitan las condiciones técnicas y administrativas, así como las exigencias del trabajo, en cada dependencia. A estos efectos, las licencias para estudio se regirán por las siguientes normas:

1. Que los estudios capaciten al servidor para el mejor desempeño de su cargo o para optar por la carrera administrativa;
2. Que el comportamiento y la conducta del servidor, justifiquen y den motivo, para esperar de él un buen aprovechamiento del estudio; y
3. Que el número de horas por semana, que requiera la licencia, no sobrepase de veinticuatro.

Si la licencia para estudio se otorga con goce de salario, el servidor deberá suscribir un contrato con el Ministerio y someterse a las disposiciones, que en dicho contrato se establezcan, y en lo que al efecto estipulan los artículos 37 y 38 del Reglamento del Estatuto .

#### **D. Licencias para capacitación:**

De acuerdo con lo que señala la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos y su reglamento, el Ministerio está facultado para aprovechar las becas u otras facilidades que otorguen gobiernos, instituciones y organismos nacionales o extranjeros, para la capacitación de su personal.

Si la licencia se concede con goce parcial o total de salario, el servidor deberá suscribir un contrato con el Ministerio y sujetarse a las disposiciones, tanto de dicho contrato, como a las de la citada ley y su reglamento. Lo anterior no regirá cuando la licencia, para tales fines, sea sin goce de salario, ya que en este caso se aplicará lo estipulado en el artículo 34, inciso b) de este Reglamento y lo que al efecto señala el artículo 33, inciso c) punto 2, del Reglamento del Estatuto.

## CAPITULO XI

### **De los subsidios e incapacidades**

Artículo 35.—El servidor que fuere declarado incapacitado para trabajar, por enfermedad o riesgo profesional, gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento al Estatuto.

Artículo 36.—La servidora embarazada gozará obligatoriamente de subsidio salarial, durante el mes anterior al parto y los tres posteriores a él. Si éste se retrasare, no se alterará el término de la licencia, pero si el alumbramiento se anticipa, gozará de los tres meses posteriores al mismo.

La servidora deberá tramitar su incapacidad, por medio del superior inmediato, por lo menos con quince días de anticipación a su retiro, de acuerdo con la fecha, previamente señalada, por el médico.

El monto que corresponda al pago de este subsidio, deberá ser equivalente al salario de la servidora y lo cubrirá, por partes iguales, la Caja Costarricense de Seguro Social y el Ministerio.

Artículo 37.—Las servidoras interinas o excluidas del Régimen, sólo podrán acogerse al subsidio por maternidad, en los términos anteriormente indicados, cuando hubieren completado, no menos de seis meses de trabajo ininterrumpido, inmediatos anteriores, al disfrute del subsidio. En caso de no haber cumplido con dicho período, estarán amparadas por lo que dispone el Código de Trabajo, para esos efectos.

Artículo 38.—En periodo de lactancia, la servidora podrá disponer de una hora diaria continua o fraccionada con goce de salario, para amamantar a su hijo durante los tres meses posteriores al alumbramiento. Este permiso podrá prorrogarse siempre que la servidora interesada lo solicite por escrito al Departamento de Recursos Humanos, aportando el certificado médico de la Caja Costarricense de Seguro Social o del Médico de la Institución, en el que conste su estado de lactancia.

Artículo 39.—El servidor que permaneciere enfermo por un tiempo mayor de tres meses, y que hubiere disfrutado de la totalidad del subsidio a que tuviere derecho, conforme lo señalado en este Reglamento, podrá, a juicio del Ministro, ser separado de su puesto, mediante el pago del, importe del preaviso y auxilio de cesantía correspondientes.

## CAPITULO XII

### **Beneficios e incentivos económicos**

Artículo 40.—Los servidores con cargos técnicos y los profesionales, podrán acogerse al beneficio económico por concepto de prohibición del ejercicio particular de la profesión, que establece la Ley N° 5867, del 15 de diciembre de 1975, su reglamento y reformas, cuando exista disposición legal o judicial, que lo autorice.

Artículo 41.—Los funcionarios profesionales, podrán acogerse a los beneficios de Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en las resoluciones que, para tales efectos, emite la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 42.—Podrán optar, igualmente, los servidores del Ministerio, al pago del incentivo, por regionalización y zonaje, siempre que se den las circunstancias apropiadas de trabajo, y se cumpla con los requisitos que el reglamento correspondiente establece.

## CAPITULO XIII

### **Del Expediente Personal**

Artículo 43.—El Departamento de Recursos Humanos, llevará un registro con la información de cada servidor del Ministerio, para formar un expediente personal, dándole a éste, el debido mantenimiento.

Artículo 44.—Cada servidor deberá aportar la información que sea necesaria para la formación y actualización de su expediente, el cual podrá consultar cada vez que lo estime pertinente.

## CAPITULO XIV

### De la evaluación del desempeño

Artículo 45.—Los servidores del Ministerio serán evaluados, por lo menos una vez al año, en cada uno de los factores que intervienen en el desempeño de sus funciones. La evaluación se efectuará conforme lo establezca el Reglamento al Estatuto y el procedimiento que recomiéndela Dirección General de Servicio Civil o el Ministerio.

## CAPITULO XV

### Del Hostigamiento Sexual

Artículo 46.—La labor de divulgación del Reglamento, así como la política de seguimiento de la "Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia", será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, quien la implementará y al que se le suministrará los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de este objetivo.

Artículo 47.—Para los efectos de una correcta interpretación y aplicación del presente capítulo, se establecen las siguientes definiciones:

**a. "Hostigamiento sexual":** Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual, escrita, verbal, no verbal o física, Indeseable por quien la recibe, reiterada o aislada, que provoca una interferencia sustancial con el desempeño del trabajo de un servidor(a) o, llegue a crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo .

**b. "Víctima":** Es la persona que sufre el hostigamiento.

**c. "Denunciaba":** La persona a la que se le atribuye una presunta conducta constitutiva de hostigamiento sexual.

**d. "Órgano Director":** Es el Órgano ante el cual se da traslado de la denuncia que, en forma verbal o escrita, ha interpuesto el(la) perjudicado(a) a la Jefatura de Recursos Humanos, a efecto de dar inicio al procedimiento correspondiente, con el objeto de verificarla verdad real de lo denunciado conforme la normativa legal vigente.

Artículo 48.—Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual las siguientes:

A. Requerimientos de favores sexuales que impliquen

1. Promesa, implícita o explícita, de un trato preferencial respecto de la situación actual o futura, de empleo.

2. Amenazas explícitas, físicas o morales, de daños o castigos, referidos a la situación actual o futura, de empleo.

3. Exigencia de una conducta, cuya sujeción o rechazo, sea en forma explícita o implícita, condición para el empleo.

B. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba.

C. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y ofensivos para quien los reciba.

Artículo 49.—Los mecanismos de divulgación tendientes a prevenir, desalentar, evitar y, eventualmente sancionar, las conductas constitutivas de hostigamiento sexual serán:

a. Colocación en lugares visibles de oficinas o centros de trabajo, de un ejemplar de los instrumentos normativos correspondientes;

b. Incorporación al programa de inducción del Departamento de Recursos Humanos, de charlas relacionadas con la política interna de prevención, investigación y eventual sanción de hostigamiento sexual;

c. Elaboración de boletines informativos que, por medio de combinaciones de palabras y de ilustraciones, identifiquen ejemplos de hostigamiento sexual; fomenten el respeto entre el personal e informen del procedimiento para denunciar conductas constitutivas de acoso sexual; y

d. Cualquier otro que se considere pertinente.

Artículo 50.—Sin perjuicio de otros mecanismos que se implementen en el futuro, la prevención de las conductas constitutivas de hostigamiento sexual, estará a cargo de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la cual mediante charlas y reuniones con el personal de los diferentes departamentos y dependencias administrativas de la Institución, suministrará la información necesaria y canalizará las inquietudes que se propongan.

Artículo 51.—La persona afectada por acoso u hostigamiento sexual podrá plantear la respectiva denuncia, sea en forma verbal o escrita, ante la Jefatura de Recursos Humanos. De lo manifestado por la persona denunciante, se levantará una acta mediante la cual dará inicio la investigación requerida.

Dicha denuncia será trasladada, en forma inmediata, al Órgano Director, que estará conformado por tres miembros:

a. El Director General Administrativo o su representante;

b. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos o su representante; y

c. Un Asesor que brinde patrocinio legal y vele por el debido cumplimiento de las garantías constitucionales y la legislación vigente.

Existirá el apoyo pericial de un Psicólogo Laboral durante la etapa de investigación y sus preliminares, cuando el Órgano Director así lo estime prudente.

Artículo 52.—El procedimiento deberá ser llevado a cabo, por los encargados, resguardando la imagen, confidencialidad y los principios que rigen la actividad administrativa so pena de incurrir en falta grave.

Artículo 53.—Cuando la persona ofendida lo solicite o el Órgano Director lo considere conveniente, podrá la misma ser oficiosamente reubicada, en forma temporal, en cualquier momento del proceso.

Artículo 54.—Una vez integrado el Órgano Director, dispondrá de un término que no podrá exceder de cinco días hábiles, para dictar el auto inicial del procedimiento interno administrativo, en el cual se dará traslado de la denuncia al servidor(a) acusado(a), concediéndosele un plazo de quince días hábiles, para que se refiera a los hechos que se le imputan y ofrezca los medios de prueba en descargo de los mismos.

Cuando fueren varios servidores denunciados por los mismos hechos, podrá conocerse de éstos dentro de un mismo procedimiento interno administrativo. Cuando el servidor(a) denunciado(a) no ejerciere su defensa, ello no será motivo para tener por ciertos los hechos denunciados y el Órgano Director deberá continuar con el proceso hasta verificar la verdad real y dar por ello concluido el procedimiento.

Artículo 55.—El Órgano Director tendrá las siguientes atribuciones y potestades:

- a. Recibir y tramitar las denuncias por hostigamiento sexual;
- b. Recibir las pruebas testimoniales y recabar las demás probanzas ofrecidas por las partes;
- c. Solicitar a cualquier servidor o servidora del Ministerio, la colaboración necesaria para concluir la investigación;
- d. Verificar que en el proceso no existan errores u omisiones capaces de producir nulidad o indefensión;
- e. Ordenar, restrictivamente, la suspensión temporal de la persona denunciada o, el traslado del denunciante;
- f. Elaborar la resolución de fondo, verificando previamente, que no hayan errores de procedimiento o vicios causantes de indefensión y comunicar lo resuelto, una vez firme, a los órganos correspondientes; y
- g. Recomendar la sanción que corresponda, de acuerdo con la gravedad del caso, y previo el ejercicio del derecho de defensa, contra aquellos(as) servidores(as), que se nieguen a colaborar, que entorpezcan la investigación o que conociendo de casos de hostigamiento, omitan denunciarlos.

Artículo 56.—Transcurrido el plazo de traslado de la denuncia, establecido en el artículo 54, el Órgano Director, dentro de un término que no podrá exceder de cinco días hábiles, dictará una resolución mediante la cual hará comparecer a las partes involucradas a una audiencia oral y privada, y ordenará recibir las probanzas que considere admisibles, con inclusión de declaraciones de testigos ofrecidos.

Artículo 57.—Formalizado y ejecutado el procedimiento con la audiencia oral y privada de las partes a que se refiere el artículo anterior, y evacuadas las pruebas admitidas, el Órgano Director, dentro de un término que no

podrá exceder de diez días hábiles, rendirá un informe debidamente razonado, que comprenderá una descripción de los hechos y antecedentes, una parte considerativa, con inclusión de una evaluación de las probanzas rendidas, y una sección concluyente, con indicación de las recomendaciones disciplinarias que se consideren aplicables. El informe será trasladado ante el Viceministro y notificado a las partes involucradas.

Las partes tienen tres días hábiles, después de la notificación, para presentar todas las argumentaciones relacionadas con el contenido del informe ante el Viceministro, quien podrá solicitar ampliación, aclaración o adición, si fuera necesario, al Órgano Director para una correcta resolución del asunto. El Órgano Director deberá responder esta solicitud en un plazo no mayor de tres días hábiles, toda vez que el Viceministro cuenta con diez días hábiles a partir de la fecha de notificación del informe original, para resolver la denuncia y establecer las sanciones que correspondan.

Artículo 58.—La resolución emitida por el Viceministro, que determine la sanción procedente, tendrá recurso de apelación ante el Ministro, el cual deberá ser interpuesto, dentro de un término de tres días hábiles, posteriores a la notificación a las partes.

La resolución final, dictada por el Ministro, agota la vía administrativa, cuando la sanción a imponerse, sea la amonestación escrita, suspensión sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, éste último en tratándose de funcionarios que no estén amparados al Régimen. Los despidos de los demás servidores, amparados a dicho régimen, se tramitarán conforme lo dispuesto por el Estatuto y su Reglamento.

Artículo 59.—De conformidad con lo detallado en el artículo 25 de la Ley N° 7476 las sanciones por hostigamiento sexual, se aplicarán según la gravedad de los hechos demostrados, y serán las siguientes:

- a. Amonestación escrita;
- b. Suspensión sin goce de salario; y
- c. Despido sin responsabilidad patronal.

## CAPITULO XV

### **De la salud seguridad e higiene ocupacional**

Artículo 60.—Es deber del Ministerio procurar el bienestar físico mental y social de sus servidores previendo una repartición justa equitativa y razonable de las tareas acordes con la clase del puesto y la capacidad del servidor así como todo daño a la salud por las condiciones o riesgos del trabajo por lo que prestará especial Interés en la seguridad e higiene de cada centro laboral.

Artículo 61.—Para los efectos del artículo anterior el Ministerio adoptará las medidas necesarias que permitan proteger eficazmente la vida la salud y la integridad corporal de los servidores manteniendo en estado adecuado lo relativo a:

- a. Edificaciones e instalaciones;
- b. Suministro uso y mantenimiento de los equipos y materiales para protección personal;

- c. Condiciones ambientales; y
- d. Operaciones y procesos de trabajo.

Artículo 62.—El Ministerio autorizará y facilitará la creación de una comisión de Salud Ocupacional que a su vez propiciará la creación de subcomisiones de seguridad e higiene del trabajo para que se capaciten en salud ocupacional emergencias y riesgos del trabajo que servirán de retroalimentación al resto de los servidores respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en estas materias en forma permanente.

Artículo 63.—Los servidores del Ministerio podrán realizar actividades de formación humanística intelectual estética deportiva y recreativa que les permita el desarrollo de sus aptitudes la integración de grupos y un saludable y adecuado estado físico y mental.

Artículo 64.—Los servidores del Ministerio contarán con los servicios médicos asistenciales y de psicología laboral dentro de la institución.

## CAPITULO XVII

### **Del Régimen Disciplinario**

Artículo 65.—La Inobservancia de los deberes y obligaciones, o la violación de las prohibiciones a que se refiere el Estatuto y su Reglamento, y el presente Reglamento, por parte de los servidores en el desempeño de sus funciones, se sancionarán de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que se indica en el presente capítulo.

Artículo 66.—Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal, por fallas leves.
- b. Advertencia escrita, por reiteración de faltas leves y fallas de alguna gravedad.
- c. Suspensión del trabajo, sin goce de salario, hasta por quince días, por reiteración de faltas, de alguna gravedad, o por fallas graves.
- d. Gestión de despido, sin responsabilidad patronal, en los siguientes casos:
  - 1. Cuando el servidor haya cometido por tercera vez, una falta de las consideradas de alguna gravedad, o bien incurra, por segunda vez, en una de las faltas graves, en ambos casos, en un periodo de tres meses o más.
  - 2. Por incurrir, en falta grave de las que establece el Estatuto, o en las señaladas en los artículos 81 y 369 del Código de Trabajo.

3. Por incurrir en:

- a. Dos ausencias consecutivas injustificadas, o más de dos alternas en un mismo mes calendario;
- b. Cinco o más ausencias de media Jornada dentro del mismo mes calendario;
- c. Diez o más llegadas tardías en un mismo mes calendario; y d. Por las fallas señaladas en el Código de Trabajo, el Estatuto y su Reglamento, y en el presente Reglamento, cuya infracción conlleve, específicamente, dicha gestión.

Artículo 67.—Se considerarán faltas leves, la violación de las disposiciones contenidas en los artículos 6, literales a, h., i., k. y p. y 8, literales j., k. y q. del presente Reglamento.

Artículo 68.—Se considerarán faltas de alguna gravedad la violación de las disposiciones de los artículos 6, literales b., c., d., e., f., j., m., n. y q. y 8, literales a., b., f., g., i., l., p., s. y t. del presente Reglamento.

Artículo 69.—Serán consideradas faltas graves, la infracción a las disposiciones de los artículos 6, literales g., j, 1, ñ y 8, literales c, d, e, h, m, n, ñ, o, r, u, y, w.

Artículo 70.—Las medidas disciplinarias que se indican en el presente Capítulo, deberán imponerse dentro del mes siguiente, a aquel en que se cometió la falta o que fue de conocimiento del Departamento o Dirección correspondiente.

Artículo 71.—La suspensión del trabajo no podrá decretarse antes de escuchar al interesado y, a los testigos que él hubiera indicado, excepto que haya aceptado, expresamente, la falta que se le imputa.

Artículo 72.—Las decisiones sobre los despidos las tomará el Despacho Ministerial, luego de instruida la gestión en el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 73.—Los jefes departamentales serán responsables de realizar las amonestaciones verbales de sus subalternos, procurando hacerlo en estricto apego a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Por su parte, el Departamento de Recursos Humanos tiene la facultad de imponer las amonestaciones escritas y de imponer y ejecutar las suspensiones del trabajo, sin goce de salario, a los servidores que así lo ameriten, previa investigación de la falta, con la debida audiencia y participación del infractor y con estricto apego a lo que establece este Reglamento.

Artículo 74.—El Departamento de Recursos Humanos será responsable directo, de implementar los rebajos de salario producto de las llegadas tardías, las ausencias, el abandono de trabajo, o las suspensiones de trabajo sin goce de salario de los servidores, de acuerdo con los reportes que de tales faltas, deban hacer los Jefes y Directores generales o Regionales.

Artículo 75.—Faltas y medidas disciplinarias específicas:

A. Llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario:

1. Por cuatro: amonestación verbal;
2. Por cinco: amonestación escrita;
3. Por seis: suspensión por dos días;
4. Por siete: suspensión por cinco días;
5. Por ocho: suspensión por ocho días;
6. Por nueve: suspensión por quince días; y
7. Por diez o más: gestión de despido, sin responsabilidad patronal.

B. Ausencias injustificadas, en un mismo mes calendario:

1. Por media ausencia: amonestación escrita;
2. Por una ausencia o dos medias ausencias: suspensión por dos días;
3. Por una ausencia y media, o tres medias ausencias: suspensión por cuatro días;
4. Por dos ausencias alternas, o cuatro medias ausencias: suspensión por ocho días; y
5. Por cinco o más medias ausencias, dos ausencias consecutivas, o más de dos alternas: gestión de despido, sin responsabilidad patronal.

C. Abandono injustificado del trabajo, en un periodo de tres meses:

1. Primera vez: amonestación escrita;
2. Segunda vez: suspensión hasta por ocho días; y
3. Tercera vez: gestión de despido, sin responsabilidad patronal.

Artículo 76.—La gestión de despido de un servidor regular, se efectuará siguiendo el procedimiento que establece el Estatuto y su Reglamento, y lo que dispone el Código de Trabajo, cuando se trate de servidores no protegidos por el Régimen.

Artículo 77.—Las fallas no señaladas en este Reglamento, serán sancionadas conforme lo establezca el Estatuto y su Reglamento, el Código de Trabajo, y demás leyes conexas y supletorias.

## CAPITULO XVIII

### **De los reclamos**

Artículo 78.—Las quejas, peticiones, reclamos y sugerencias surgidas en la relación de servicio, deberán ser dirigidas a los responsables de cada dependencia, programa o equipo de trabajo correspondiente. Esto se hará en forma escrita, pero si la urgencia del caso lo amerita, puede hacerse verbalmente. En cualquier caso, se debe proceder en forma libre respetuosa y objetiva.

## CAPITULO XIX

### **Terminación de la Relación de Servicio**

Artículo 73.—Se termina la relación de servicio, entre el Ministerio y sus servidores, cuando se de una de las siguientes causas:

- a. Renuncia expresa del servidor, debidamente aceptada;
- b. Despido del funcionario, con o sin responsabilidad patronal;
- c. Traslado del servidor con su puesto, a otra institución del Estado;
- d. Fallecimiento del servidor;
- e. Jubilación del servidor;
- f. Nulidad del nombramiento;
- g. Regreso del titular, a su puesto o resolución de tema, cuando se trate de servidor interino; y
- h. Por vencimiento del plazo, cuando el servidor haya sido nombrado a plazo determinado;

## CAPITULO XX

### **Disposiciones finales**

Artículo 80.—El Ministerio se reserva el derecho de modificar o adicionar, en cualquier momento las disposiciones de este Reglamento, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 136, inciso e) de la Ley General de la Administración Pública, y 13, inciso i), del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 81.—A falta de disposiciones en el presente Reglamento aplicables a un caso particular, deberán tenerse como normas supletorias, las contenidas en el Estatuto y su Reglamento, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo y demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 82.—Conforme con lo que establece el artículo 9 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, N° 2166, del 9 de octubre de 1957, no constituyen salario en especie, suministros adicionales otorgados, ocasionalmente, como gastos de alojamiento, alimentación, vehículo, uniformes, viáticos o gastos de viaje.

Artículo 83.—La asignación de zonaje, se regulará por lo que estipule el reglamento que al respecto dicte el Ministerio y su pago formará parte, para todos los efectos, del salario particular del servidor.

Texto no disponible

Artículo 85.—Este Reglamento entrará en vigencia un mes después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".