

# **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL CON REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO Y ORGANIZACIÓN**

Págs. 8-14



*Se emite este Reglamento para regular las relaciones de servicio entre la Dirección General de Servicio Civil y sus servidores.*

**Publicado 16 de noviembre- 2009**

**Gaceta 222**

**N° 35573-MP**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

En uso de las atribuciones que les confieren los incisos 3) y 18) de los artículos 140 y 191 de la Constitución Política y el 24 de la Ley General de la Administración Pública.

*Considerando:*

1°—Que mediante Decreto Ejecutivo N° 25813-MP de fecha 14 de enero de 1996, se promulgó el Reglamento Autónomo de Servicio y Organización de la Dirección General de Servicio Civil.

2°—Que en cumplimiento de su cometido constitucional y estatutario, especialmente en lo que respecta a la búsqueda de la eficiencia de la Administración Pública, la Dirección General de Servicio Civil ha considerado necesario modernizarse y adaptar su misión, visión, objetivos estratégicos, políticas, procesos de trabajo, productos y servicios, a las necesidades de sus usuarios.

3°—Que para racionalizar los recursos materiales y tecnológicos que utilizan, los funcionarios de la Dirección General de Servicio Civil deben ejecutar sus labores, no sólo con eficiencia, sino también, con una clara conciencia de su condición de servidores públicos, sujetos a derechos y obligaciones irrenunciables.

4°—Que según lo expuesto, es imperativo actualizar las normas que regulan la organización y la prestación del servicio de los servidores de la Dirección General de Servicio Civil.

5°—Que como consecuencia de esos cambios organizacionales, así como jurisprudenciales, se deben establecer normas claras y precisas para regular las condiciones de servicio bajo las cuales se han de desempeñar dichos servidores.

6°—Que en materia de Acoso sexual y laboral, la jurisprudencia judicial y administrativa, se ha incorporado a las disposiciones vigentes resultando importante adaptarlas a nuestro rol cotidiano.

7°—Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, otorgó el visto bueno al presente reglamento, en acatamiento a lo que dispone el inciso i) del artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, mediante oficio AJ-355-09 de fecha 02 de julio de 2009.

**Por tanto,**

DECRETAN:

**Reglamento Autónomo de Servicio y Organización**

**de la Dirección General de Servicio Civil**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

Artículo 1°—**Ámbito de Aplicación:** Se emite el presente Reglamento Autónomo de Servicio y Organización para regular las relaciones de servicio entre la Dirección General de Servicio Civil y sus servidores en todos aquellos aspectos de orden interno no previstos

por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo y demás normas supletorias o conexas.

Artículo 2º—**Definiciones:** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, se debe entender por:

**Patrono:** La persona jurídica responsable de las consecuencias resultantes de las relaciones entre la Dirección General de Servicio Civil y sus servidores.

**Dirección General:** Órgano Rector de la gestión del Talento Humano y del Empleo Público costarricense, cuya actuación obedece al máximo nivel de decisión representado por un Director General con facultades suficientes para actuar en su nombre y que será sustituido en sus ausencias por el Subdirector General, de conformidad con lo que dispone el artículo 9 del Estatuto de Servicio Civil.

**Director General:** Máximo jerarca de la Dirección General de Servicio Civil, que depende directamente del Presidente de la República, cuyas atribuciones y funciones le son conferidas por el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil.

**Servidor:** La persona que presta servicios a la Dirección General de Servicio Civil, a nombre y por cuenta de ésta como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Los términos de funcionario, servidor, y empleado público, se consideran equivalentes para los efectos del presente Reglamento Autónomo.

**Servidor destacado:** Aquella persona que, siendo servidor de la Dirección General de Servicio Civil, presta sus servicios en otra institución pública, ya sea incluida en el Régimen de Servicio Civil, o excluida de éste, siempre que cuente con un Subsistema de Análisis Ocupacional homologado al vigente en dicho Régimen, con el fin de ejecutar potestades delegadas por la Dirección General o, bien, recibidas de aquellas por determinado período de tiempo. Será también servidor destacado, aquel funcionario de otra institución, que en las mismas condiciones anteriores, llegue a prestar servicios a esta Dirección General.

**Oficinas de Servicio Civil:** Oficinas de la Dirección General de Servicio Civil ubicadas en diferentes dependencias, con el fin de prestar los servicios de modo directo, oportuno y eficiente a los usuarios del Sistema de Méritos del Régimen de Servicio Civil, y que dependen jerárquicamente del Área de Gestión de Recursos Humanos. Con este mismo nombre se conocerán las demás oficinas o instancias regionales que se instalen bajo la filosofía de desconcentración, descentralización y desregulación de funciones que impulsa la Dirección General a nivel de sus actividades sustanciales.

## CAPÍTULO II

### De la misión, visión, objetivos y organización

Artículo 3°—**De la Misión:** Institución que rige la gestión del talento humano y del empleo en la Función Pública Costarricense, para cumplir el mandato constitucional de eficiencia y contribuir a la dignificación del funcionario público y al buen gobierno, mediante la emisión de políticas, normas, instrumentos y el ejercicio de asesoría y control; inspirados en los principios de excelencia, flexibilidad, idoneidad, calidad, innovación y mérito.

Artículo 4°—**De la Visión:** El enunciado de la Visión de la Dirección General de Servicio Civil, proyecta a la Dirección General de Servicio Civil a ser un ente posicionado, nacional e internacionalmente, como rector, líder y modelo en la gestión estratégica del talento humano y de las relaciones de empleo en la Administración Pública Costarricense y garante de un Régimen de Servicio Civil de élite en América Latina.

Artículo 5°—**De los objetivos.** Los objetivos que persigue la institución, son los siguientes:

- Desarrollar un enfoque sistémico de gestión de recursos humanos para las organizaciones bajo su rectoría y coordinación.
- Estimular la eficiencia y eficacia administrativas a través del diseño y ejecución de investigaciones aplicadas a los diferentes procesos de recursos humanos.
- Impulsar la transformación orgánico-funcional de las instituciones, incluyendo a la Dirección General de Servicio Civil, procurando la identificación y diferenciación clara de sus procesos de trabajo y la implementación de una cultura de trabajo en equipo que facilite la prestación óptima de los servicios.
- Integrar los servicios sustantivos de recursos humanos en el Sector Público al proceso planificador de la respectiva gestión, buscando armonizar las estrategias de la función pública con las tácticas y operaciones de los órganos proveedores de los servicios de recursos humanos, incluyendo no sólo a la Dirección General sino también a las Oficinas de Recursos Humanos.
- Propiciar y fortalecer en los procesos de provisión, aplicación mantenimiento, desarrollo y control de la gestión de los recursos humanos públicos, una filosofía caracterizada por la búsqueda constante de la calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia en los servicios brindados.
- Desarrollar una cultura de maximización del uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos e infraestructurales, aplicado a la gestión de los recursos humanos de las respectivas instituciones, de manera que el intercambio de tales recursos sea una alternativa real y efectiva para dicho propósito.
- Fomentar la concertación como alternativa para la solución y resolución de problemas técnicos surgidos en los procesos sustantivos de esta Dependencia.

- Desarrollar en los funcionarios la capacidad de liderazgo y el espíritu emprendedor, suficientes para conducir a sus respectivas organizaciones hacia la flexibilidad y adaptación a ambientes dinámicos y cambiantes.
- Establecer la confianza mutua entre la Dirección General y sus usuarios, como un recurso necesario para lograr la cooperación y participación activa de aquellos en la solución de los problemas.

Artículo 6º—**De la Organización.** Para el cumplimiento de la misión y visión, el desarrollo de los planes y logros de los objetivos, la Dirección General de Servicio Civil está sujeta a una estructura de funcionamiento, compuesta de tres niveles de decisión que se convierten en la base fundamental de la organización:

1.- **Nivel Superior**, conformado por:

La Dirección General, a cargo de un Director General y un Subdirector General, según funciones, responsabilidades y competencias legalmente encomendadas en el Estatuto de Servicio Civil.

2.- **Nivel Asesor**, Conformado por dos Áreas, cada una dirigida por un Director, a saber:

Asesoría Jurídica.

Área de Desarrollo Estratégico.

3.- **Nivel de Gestión de Servicios Sustantivos y Administrativos**, conformado de la siguiente forma:

**En el ámbito de los Servicios Sustantivos, por:**

Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos.

Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES).

Área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado.

Área de Salarios e Incentivos.

Área de Gestión de Recursos Humanos.

Área de Carrera Docente.

Área de Reclutamiento y Selección de Personal.

**En el ámbito de los Servicios Administrativos, por:**

Área de Administración de Servicios Institucionales.

Esta estructura tiene como fin ofrecer un panorama aproximado del flujo de servicios y competencias asignadas a las diferentes instancias de la Dirección General.

A nivel de las Áreas, cada instancia asume responsabilidades y competencias específicas.

### CAPÍTULO III

#### **Definición funcional de los niveles**

Artículo 7°—**De las funciones y responsabilidades según los niveles:** Las funciones y responsabilidades de los mencionados niveles organizacionales, es la siguiente:

**Nivel Superior:** Es el nivel máximo de determinación de la Dirección General. Le corresponde la definición y vigilancia de la implantación de las políticas, objetivos generales, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a satisfacer el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional en el ámbito de la gestión del talento humano y del empleo público, tanto a nivel del Régimen de Servicio Civil, como del Estado Costarricense, en general. En este nivel podrán ubicarse, además de las funciones administrativas y consustanciales a la entidad, algunas funciones estratégicas y de carácter asesor.

#### **Nivel Asesor:**

a) **Asesoría Jurídica:** Asesorar al más alto nivel jerárquico institucional y a los niveles intermedios en la toma de decisiones que tengan trascendencia jurídica a nivel interno de la institución y externo de las instituciones que conforman el Régimen de Servicio Civil, así como; emitir criterios para asegurar la correcta aplicación del orden jurídico vigente en las actuaciones de la Dirección General, en su relación con las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil y los administrados, para lo cual deberá aportarse el criterio jurídico del área legal de la institución consultante. Le corresponde también monitorear permanentemente el entorno político y legislativo y presentar modificaciones a nuevos productos que la dinámica jurídica requiera.

b) **Área de Desarrollo Estratégico:** Orientar y desarrollar el proceso de planificación estratégica y operativa institucional; coordinar con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y la Dirección General de Presupuesto Nacional las acciones tendientes a articular y asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Dirección General con sus usuarios y los ciudadanos en general, a través del Presupuesto Nacional y del Plan Nacional de Desarrollo; coordinar y ejecutar los procesos de investigación y desarrollo, tanto a nivel interno de la Dirección General, como de las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones del Régimen de Servicio Civil; coordinar y desarrollar los servicios de infocomunicación requeridos por las diferentes instancias de la Dirección General; coordinar las actividades de evaluación del Sistema de Control Interno y de evaluación del Riesgo institucional; y asesorar a la Dirección General brindando criterio sobre diversidad de asuntos que le sean sometidos a su conocimiento.

#### **Nivel de gestión de servicios sustantivos y administrativos:**

a) **Servicios Sustantivos:** En este ámbito se agrupan las unidades que establecen y vigilan el cumplimiento de los lineamientos dirigidos a cumplir los objetivos organizacionales y garantizar la prestación de los servicios; son responsables directas ante el nivel superior de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas dirigidas al logro de los objetivos institucionales.

b) **Servicios Administrativos:** Ejecutan las funciones que sirven de soporte o apoyo para que las Áreas y Unidades Sustantivas realicen su labor de forma eficaz y eficiente. Además, son responsables de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades subordinadas a ella, para cumplir los objetivos planificados y todas aquellas otras que sean necesarias para el buen desempeño de las competencias de la Dirección General.

## CAPÍTULO IV

### De las relaciones de servicio

Artículo 8°—**De las Relaciones de Servicio:** Se establece la existencia de la relación de servicio entre la Dirección General y sus servidores, cuando éstos últimos realicen actividades de tipo material o intelectual, a cambio de una retribución salarial, en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, por lo cual deben cumplir los requisitos legales pertinentes dependiendo del régimen de empleo público que le sea aplicable al servidor.

### De los deberes y obligaciones

Artículo 9°—**De las responsabilidades de los titulares subordinados:** Todos aquellos servidores que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Director General, como titulares subordinados, de velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 10.—**De las obligaciones de los servidores:** Además de lo dispuesto en los artículos 39 del Estatuto de Servicio Civil y 50 de su Reglamento, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley de Control Interno y aquella normativa conexas:

a) Prestar servicios personalmente en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente y poniendo toda la capacidad, interés y diligencia que sus cargos requieran a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el servicio.

b) Cumplir con la mayor diligencia las órdenes de los directores, coordinadores, jefes y supervisores en general, relativas a los servicios y a los deberes del puesto que desempeñan.

c) Atender con diligencia, afán de servicio y cortesía, al público que demanda los servicios de la Dirección General, así como guardar mutuamente a los directores, coordinadores, jefes, supervisores en general, compañeros, subalternos y demás servidores,

el respeto y la consideración debida, a fin de asegurar el buen trato y evitar quejas justificadas por mal servicio, desatención, maltrato o indisciplina.

d) Durante las horas de trabajo vestir decorosamente y en forma apropiada, de acuerdo con las exigencias y características del cargo que desempeña y las políticas dictadas por la Dirección General en ese sentido.

e) Observar dignidad en el desempeño de sus cargos, en la vida social y en todos sus actos mantener una conducta conforme con las reglas de moralidad y buenas costumbres, en resguardo del buen nombre y el prestigio de la Institución.

f) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos privados de la Dirección General, y la debida discrecionalidad en relación con su trabajo cuando así se requiera, en virtud de la naturaleza del mismo, por disposiciones legales, indicaciones administrativas o razones de oportunidad, sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o irregulares que llegaren a su conocimiento.

g) Responder por el equipo, mobiliario, máquinas, útiles u otros objetos de la Dirección General que el servidor tenga bajo su responsabilidad. Velar porque no sufran más deterioro que el proveniente de su uso normal, y reponer o pagar aquellos cuya destrucción, pérdida o daños sean causados en forma intencional o por negligencia o descuido manifiesto.

h) Solicitar permiso al superior inmediato para salir de la Oficina y reportar el lugar en donde se encontrare, así como presentar constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras por motivo de atención médica.

i) Informar al superior inmediato sobre hechos incorrectos o irregulares de que tengan conocimiento, así como hacer las sugerencias necesarias a fin de evitar o prevenir daños o perjuicios en los intereses de la Institución.

j) Cumplir con todas las disposiciones que regulan su relación de servicio.

k) Informar de inmediato a quien corresponda sobre accidentes, daños o deterioro que le suceda al mobiliario, equipo de oficina o vehículos, que sean propiedad de la Dirección General o al servicio de ésta.

l) Colaborar con las comisiones de seguridad e higiene de trabajo, o cualquiera otra de interés para la salud y bienestar de los servidores de la Dirección General, así como cumplir con las disposiciones tendientes a prever o evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

m) Mantener al día las labores asignadas. Los servidores deberán presentar a su superior inmediato, la programación de sus actividades y el respectivo informe de labores realizadas según se establezca en cada centro de trabajo.

- n) Informar a la brevedad posible, a su superior inmediato, verbalmente o por escrito su inasistencia al centro de trabajo, así como explicar la causa que se lo impide. Este aviso no podrá darse después del segundo día hábil de ausencia, salvo por fuerza mayor o caso fortuito, y por el solo, dicho aviso no justificará la ausencia, teniendo el interesado que justificar en forma oral o por escrito ante su Superior, la justa causa que provocó la ausencia, lo cual deberá hacerse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de sus labores.
- o) En el caso de los Operadores de Equipo Móvil, mantener al día la licencia respectiva, conducir los vehículos con la debida diligencia y enterezas requeridas, así como darle el mantenimiento necesario al vehículo, velar para que el vehículo reciba el mantenimiento necesario e informar de inmediato a quien corresponda sobre cualquier anomalía que detecte o influya en el mismo.
- p) Portar el gafete de identificación en un lugar visible durante la jornada laboral.
- q) Respetar los límites de los descansos entre jornadas destinadas al almuerzo y refrigerios.
- r) No incurrir en conductas o comportamientos de acoso u hostigamiento sexual según lo señala la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley N° 7476 de 3 de febrero de 1995.
- s) Asistir a las conferencias y a las reuniones a que fueren convocados, así como asistir a las actividades de capacitación que sus superiores le señalen, siempre que, en ambos caso, no lo impidan justas causas.
- t) Prestar su colaboración o participar en las Comisiones, Comités u otros similares que se integren dentro o fuera de la Institución.
- u) Facilitar la información que solicite la Oficina de Recursos Humanos para mantener actualizado el expediente personal.
- v) Responsabilizarse por las claves de acceso asignadas para operar los diferentes sistemas de registro, aplicación y consulta de la información computadorizada, por lo que no deberá dar a conocer, ni prestarla a ninguna persona.
- w) Asistir a los controles médicos programados en el consultorio médico institucional y acatar las instrucciones que de ahí se le indiquen, así como acatar instrucciones que el médico tratante de la CCSS o INS le transmita al doctor institucional, y éste brinde en razón del seguimiento a los diagnósticos o valoraciones emitidas.

**Artículo 11.—De las obligaciones de los Directores, Coordinadores y Supervisores.** Además de las anteriores, son obligaciones de quienes ocupan cargos de Dirección y Coordinación o Supervisión, las siguientes:

- a) Supervisar las labores y capacitar a todos los servidores subalternos en el aspecto técnico y administrativo.
- b) Informar a su superior inmediato con regularidad, sobre la marcha de su respectiva área de competencia y en forma inmediata cuando ocurra un hecho relevante y que requiera pronta solución.
- c) Velar por la disciplina, puntualidad y la buena asistencia de los servidores bajo su supervisión, informando de manera oportuna a su superior sobre las irregularidades que se presenten.
- d) Mantener en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto y sanas costumbres.
- e) Tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar y evitar conductas de acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral.
- f) Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de una buena marcha de la oficina a su cargo.
- g) Medir el rendimiento en forma objetiva a los subalternos amparados al Régimen de Servicio Civil, entregando oportunamente a quienes corresponda, los formularios utilizados para tal fin.
- h) Cumplir con las demás obligaciones propias de su cargo.

## CAPÍTULO V

### **De los derechos de los servidores**

Artículo 12.—**De los derechos de los servidores:** Además de los incluidos en el presente Reglamento, los servidores gozarán de todos los derechos y prerrogativas que concede el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Trabajo y el presente Reglamento Autónomo de Servicio, como son:

- a) La posibilidad de que se les brinde la debida capacitación o formación mediante cursos, seminarios, becas y otros, que sean recibidos en forma presencial, a distancia o mediante el método e-learning, entre otros. En la medida de lo posible el máximo jerarca les brindará las condiciones y facilidades necesarias para la asistencia a este tipo de actividades de acuerdo con la normativa vigente para esos efectos.
- b) Solicitar a su jefe inmediato el trámite de reasignación, siempre y cuando de previo el máximo jerarca haya concedido la anuencia al cambio de las tareas del puesto que ocupaba, para que dicho cambio de funciones sea consolidado, asimismo que exista presupuesto económico de conformidad con la normativa vigente.

- c) Las funcionarias gozarán de una hora diaria por lactancia, previa presentación de dictamen médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o avalado por esta institución, cuando se trate de una certificación de médico particular. Esta licencia con goce de salario estará sujeta a la constancia extendida por el médico tratante del menor, según lineamientos de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- d) Se establece la carrera administrativa como derecho de los servidores, que por su capacidad y responsabilidad resulten idóneos en la valoración, que en igualdad de condiciones, se realizará para ocupar una plaza vacante, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- e) Las medidas disciplinarias serán aplicadas en resguardo al derecho constitucional de igualdad, previo cumplimiento del debido proceso.
- f) Igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, académico, social y cultural que ofrezca la Dirección General.
- g) Tendrán un lugar adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante su tiempo de descanso, según lo dispuesto por el artículo 97 del Decreto Ejecutivo N° 1 de 2 de enero de 1967 (Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo).
- h) Reunirse en Asamblea de afiliados o socios, dentro de las instalaciones de la Dirección General, en jornada laboral, para atender necesidades de creación o liquidación de asociaciones legalmente constituidas y tomar otros acuerdos necesarios para la debida marcha o finiquito de dichas entidades.
- i) Asistir a las citas médicas programadas, así como a los controles necesarios dispuestos por el médico institucional.

## CAPÍTULO VI

### De las prohibiciones

Artículo 13.—**De las prohibiciones de los servidores:** Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto de Servicio Civil, 51 de su Reglamento, 72 del Código de Trabajo, en el presente Reglamento, y demás normativa que regule la materia, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- a) Emplear tiempo dentro de las horas de trabajo para atender asuntos o negocios personales, o realizar actividades ajenas a las labores asignadas.
- b) Atender visitas o hacer uso del teléfono para asuntos personales en horas de trabajo, salvo en casos de excepción.
- c) Recibir dádivas, gratificaciones o recompensas de cualquier naturaleza, por servicios prestados como servidor público, así como aprovecharse del cargo que

desempeña en la institución para obtener ventajas o provechos de cualquier índole en beneficio propio o para terceros.

d) Visitar otras oficinas que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo, así como salir de la oficina sin el permiso respectivo o mantener conversaciones telefónicas o personales innecesarias con compañeros de trabajo o con terceros.

e) Servir otros cargos remunerados o no (comisiones, Tribunales), como empleados de la Administración Pública, salvo en casos de excepción que el ordenamiento jurídico autorice.

f) Ejercer actividades político-electorales dentro de la Institución y en el desempeño de sus funciones.

g) Ausentarse de la oficina en horas de trabajo, salvo por causa justificada y previo permiso del jerarca respectivo.

h) Ingerir licor o presentarse a laborar en estado de embriaguez, drogadicción o en cualquier otra condición análoga.

i) Prolongar innecesariamente trámites de los asuntos relativos a su cargo sin causa justificada, así como imposibilitarlos o no darles la atención que corresponde.

j) Contraer deudas o compromisos en nombre de la institución sin estar debidamente autorizado para ello.

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

l) Conducir los vehículos de la Dirección General sin estar autorizados o sin portar licencia, así como conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes o reglamentos de tránsito o incumplir disposiciones que los mismos contemplan, así como utilizar los vehículos en actividades ajenas a los servicios de la institución.

m) Permitir que, tanto particulares como servidores de la Dirección General, viajen en los vehículos sin autorización previa del Superior Jerárquico y según las disposiciones internas.

n) Alterar o sustraer los registros, carnés, y/o controles de asistencia, propios o de otros compañeros, así como consentir que otro utilice su carné y/o marcar la asistencia de otro o consentir que otra persona lo efectúe por él.

ñ) Divulgar información que conlleve adelantar criterio sobre asuntos pendientes de resolución.

- o) Recoger o solicitar dinero, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de los servidores o realizar colectas, rifas, ventas o compras de objetos dentro de las oficinas, salvo casos muy justificados, autorizados por el Director General.
- p) Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra servidores o subalternos para obtener provecho personal de cualquier índole.
- q) Cualquier otro proceder contrario a la moral y buen nombre que necesariamente debe poseer todo funcionario.
- r) Conforme lo establece la Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, N° 7476 de fecha 3 de febrero de 1995, se prohíbe cualquier acción de acoso u hostigamiento sexual.
- s) Propiciar o ejecutar cualquier tipo de acción o disposición que directa o indirectamente promueva la discriminación o impida a las personas con discapacidad tener acceso a los programas y servicios que presta esta Dirección General.
- t) Utilizar durante la jornada de trabajo o fuera de ella, el equipo electrónico del Estado para observar, reproducir o exhibir material pornográfico dentro o fuera de la Dirección General. Igualmente, esta prohibición atañe al uso de equipo y materiales que no son para el cumplimiento de sus funciones.
- u) Portar armas dentro de la Dirección General durante las horas de trabajo salvo que ello sea requisito derivado del desempeño de su cargo.
- v) De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 25462-S del 29 de agosto de 1996 y sus reformas (Decretos 33769 del 30 de marzo de 2007 y Decreto Ejecutivo N° 27356-S de fecha 28 de setiembre de 1998), no fumar en ninguna de las instalaciones de la Dirección General. Esta misma disposición rige para la ingesta de alcohol.

## CAPÍTULO VII

### **De la jornada y horario de trabajo**

Artículo 14.—**De la Jornada de trabajo:** La jornada ordinaria de trabajo será continua y acumulativa de lunes a viernes. El horario general de servicio será de las ocho a las dieciséis horas, con un descanso de diez minutos en las mañanas y tardes para tomar un refrigerio, los cuales se consumirán en el lugar donde se presta el servicio, y treinta minutos para el período de almuerzo.

Artículo 15.—**De otras modalidades de cumplimiento de la jornada:** Se establece el horario flexible y el teletrabajo como dos modalidades adicionales de cumplimiento de la jornada de los servidores de la Dirección General.

El horario flexible lo determinará a su mejor criterio, el Director General, definiendo, mediante resolución, las características y condiciones bajo las cuales se regirá esta modalidad de trabajo, en apego a lo normado en esta materia.

Las características y condiciones de cumplimiento de las respectivas jornadas de trabajo bajo la modalidad del teletrabajo, serán establecidas por la Dirección General, ajustándose a los lineamientos establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 34704-MP-MTSS, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* de fecha 22 de agosto del 2008 y respetando las demás normas legales vinculantes del Régimen de Servicio Civil.

Artículo 16.—**De la distribución de los turnos de descanso:** Los Jefes inmediatos, dispondrán los turnos y la distribución del personal a su cargo, a fin de que durante los descansos previstos en este Reglamento, se mantenga la continuidad y la prestación del servicio.

Artículo 17.—**De la Potestad de modificación de horarios:** El Jerarca Superior podrá modificar los horarios y modalidades de trabajo establecidas en este Reglamento, siempre que existan circunstancias especiales y objetivas que así lo exijan, que el servicio público así lo requiera y se reforme este Reglamento.

Artículo 18.—**De la imposibilidad de conceder privilegios para asistencia irregular:** Los servidores deberán laborar todos los días hábiles del año durante las horas establecidas en el presente Reglamento con las excepciones que establece la ley y lo dispuesto en el artículo 22 del presente Reglamento. No podrán concederse privilegios ni ventajas o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo dispuesto por este Reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 19.—**De las horas extraordinarias:** Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, los servidores quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por doce horas que es el máximo de horas permitidas por Ley. El jefe inmediato comunicará en cada caso a los servidores, con la debida anticipación, las horas extraordinarias que deben laborar, previa autorización de la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección General, y en total apego a la normativa vigente.

## CAPÍTULO VIII

### **Del descanso semanal, días feriados y asuetos**

Artículo 20.—**De los días de descanso:** Los servidores de la Dirección General disfrutarán de dos días fijos de descanso absoluto, esto cuando se trate de jornada acumulativa, después de laborar una semana continua, salvo aquellos cargos que por la naturaleza de sus funciones, requieran otro tipo de jornada.

Artículo 21.—**De los días hábiles:** Son días hábiles para el trabajo todos los días del año, excepto los días de descanso, días feriados establecidos por el Código de Trabajo, los

asuetos concedidos conforme con la ley y las vacaciones colectivas decretadas por el Poder Ejecutivo.

Artículo 22.—**De los días feriados laborados:** Se exceptúan del disfrute de estos días, aquellos servidores que por la naturaleza de sus funciones deban laborarlos, en cuyo caso tendrán derecho al pago de conformidad como lo establece la normativa vigente.

## CAPÍTULO IX

### Del registro y control de asistencia

Artículo 23.—**Mecanismo de comprobación de asistencia y funcionario competente para establecerlos:** La asistencia de los servidores a su trabajo se controlará mediante el mecanismo que la Dirección General disponga, salvo aquellos servidores cuyo puesto involucra funciones de tal naturaleza que les exige laborar fuera de la jornada y horario habitual, los que serán autorizados expresamente por el Director General o por aquel a quien este delegue esta función.

Artículo 24.—**De la potestad de eximir del registro de marca y reporte de anomalías:** Los jefes inmediatos podrán eximir de registrar la asistencia a los servidores, pero a su vez y de ser necesario, tendrán la obligación de establecer medios de control adecuados, debiendo comunicar a la Oficina de Recursos Humanos las anomalías, ausencias, llegadas tardías y abusos que se presenten, sin perjuicio de que el Director General deje sin efecto esa autorización a los jefes.

Artículo 25.—**De la inasistencia a fracción de jornada:** Salvo los casos previstos en este Reglamento, la llegada tardía al lugar de trabajo, o la salida con anterioridad a la hora señalada, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, con las consecuencias que de acuerdo con el presente Reglamento ello acarrea, excepto, si el respectivo Jefe lo justifica al día siguiente a la fecha en que se dio el hecho y siempre que el servidor presente tal justificación ante Recursos Humanos el día siguiente de la falta.

### De las llegadas tardías

Artículo 26.—**De las llegadas tardías:** Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo después de la hora señalada para el ingreso a las labores.

Para los efectos pertinentes las llegadas tardías se considerarán de la siguiente manera:

- a) Dos llegadas tardías computables en un mes calendario implicará una llamada de atención por escrito.
- b) De tres y hasta cuatro llegadas tardías computables en un mes calendario implicará una sanción disciplinaria que va desde una amonestación por escrito hasta una suspensión por quince días sin goce de salario.

c) De cinco o más llegadas tardías en un mismo mes calendario facultará a las respectivas autoridades para tramitar la gestión de despido.

Artículo 27.—**De las llegadas tardías superiores a quince minutos:** La llegada tardía injustificada superior a quince minutos, implicará la pérdida de media jornada, con la deducción salarial correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear.

Artículo 28.—**Del procedimiento de justificación de la llegada tardía y salida anticipada:** En casos muy calificados, a juicio del Jefe respectivo, se justificarán las llegadas tardías y las salidas antes de la hora oficial. Queda al cuidado del servidor presentar ese mismo día o al siguiente, la solicitud de justificación ante el Jefe respectivo, quien tendrá tres días hábiles para tramitarla ante la Unidad de Recursos Humanos, con las observaciones que considere pertinentes.

### **De las ausencias**

Artículo 29.—**De las ausencias:** Se considerará ausencia, la inasistencia a un día completo de labores.

La inasistencia a la mitad de la jornada sin causa justificada se computará como media ausencia injustificada, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear, de conformidad con lo que al respecto establece la legislación vigente.

Si se tratare de situaciones o hechos meramente comprobables la sanción disciplinaria que pueda corresponder, podrá imponerse otorgando de previo el debido proceso.

Artículo 30.—**De la deducción del salario por ausencias:** Las ausencias injustificadas, aparte de la sanción disciplinaria que conlleva para el servidor, implican la deducción obligada de su salario en la proporción correspondiente a dichas ausencias, si se tratará de ausencias comprobables por mera constatación.

Artículo 31.—**Del deber de comunicar la ausencia:** El servidor deberá notificar a su jefe inmediato lo antes posible, verbalmente o por escrito, las causas que le impidieren asistir a su trabajo, sin que tal aviso signifique la justificación de su inasistencia. Por ninguna razón, salvo de fuerza mayor, el servidor deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para notificar ésta y manifestar las respectivas razones.

Artículo 32.—**Del procedimiento para justificar la ausencia:** Sólo en casos muy calificados, a juicio del Jefe respectivo, se justificarán las ausencias a laborar. Queda bajo la responsabilidad del servidor presentar ese mismo día o al siguiente, la justificación ante el Jefe respectivo, quien tendrá tres días hábiles para tramitarla ante la Unidad de Recursos Humanos, con las observaciones que considere pertinentes.

Artículo 33.—**De las ausencias por enfermedad:** Las ausencias al trabajo que excedan de cuatro días, deberá justificarlas el servidor con incapacidad emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

Si la enfermedad lo afectara solamente hasta por cuatro días en un mismo mes calendario, podrá justificar dichas ausencias por incapacidad que extienda el ente asegurador, el Instituto Nacional de Seguros o, en su defecto, dictamen de un médico particular debidamente refrendado por el ente asegurador. En este último caso, se le rebajarán del salario los días justificados mediante este mecanismo.

El Jefe del centro de trabajo de que se trate, deberá enviar a la Unidad de Recursos Humanos la incapacidad que presentare el servidor, a más tardar al día siguiente de recibida para que se realicen los trámites de rigor. En caso de no presentarla dentro de los plazos establecidos en este artículo, el respectivo acto constituirá falta grave.

### **Del abandono de labores**

Artículo 34.—**Del concepto de abandono de labores:** Se considera abandono de labores el hacer dejación sin causa justificada, dentro de la jornada de trabajo la labor objeto de la relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono de labores, no es preciso que el servidor salga del lugar donde presta sus servicios, sino que, de modo evidente, abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 35.—**De las salidas injustificadas antes que concluya el horario institucional:** Las salidas injustificadas antes de la hora acordada como horario de la institución, para medias jornadas o completas se considerarán, para todos los efectos, como abandono del trabajo.

### **De las vacaciones**

Artículo 36.—**Del disfrute de las vacaciones:** Los servidores después de haber prestado servicios por cincuenta semanas continuas, podrán disfrutar de vacaciones anuales en la proporción que señalan los artículos 37 inciso b) del Estatuto de Servicio Civil y 28 y siguientes de su Reglamento.

De conformidad con lo anterior, el derecho al disfrute de las vacaciones será de la siguiente manera:

- 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 prestado servicios 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 un mes de vacaciones, el cual si se fracciona, será de veintiséis días hábiles.

Artículo 37.—**De la remuneración en el periodo de disfrute de vacaciones:** La remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo correspondiente asignado en la Ley de Salarios de la Administración Pública vigente a la fecha en que el servidor disfrute del descanso anual, calculándose con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas de relación de servicio.

Artículo 38.—**Del impedimento de acumular vacaciones:** En ningún caso se podrá acumular más de un período anual de vacaciones. Al efecto, los jefes podrán acordar, con sus subalternos, un programa anual de vacaciones, en garantía de un sistema de control interno.

El jefe inmediato está en la obligación de enviar a los funcionarios al disfrute de sus vacaciones, las cuales deberán encontrarse canceladas antes de que se cumpla el nuevo período. En caso de no observar esta obligación, el jefe podrá ser responsable y sancionado según corresponda.

Artículo 39.—**Del sistema automatizado para solicitud de vacaciones:** Previo al disfrute de sus vacaciones, el servidor deberá hacer la solicitud respectiva a través del sistema automatizado de solicitud de vacaciones que se encuentre vigente. La Unidad de Recursos Humanos realizará dicho trámite como una colaboración, siempre y cuando no existan medios automatizados que imposibiliten realizar esos efectos directamente por el funcionario.

En ningún caso, el servidor podrá retirarse a disfrutar sus vacaciones sin que, anticipadamente, mediante correo electrónico, o recordatorio verbal u otro medio objetivo y convencional, le informe a su jefe acerca del respectivo trámite planteado mediante el sistema automatizado vigente.

Artículo 40.—**De las vacaciones proporcionales:** Se tendrá derecho a vacaciones proporcionales únicamente cuando deviene la terminación de la relación de servicios, o ante vacaciones colectivas que deba otorgar la Dirección General, por mandato del Poder Ejecutivo.

## CAPÍTULO X

### De las licencias

Artículo 41.—**De las licencias deducibles del periodo de vacaciones:** Los servidores de la Dirección General podrán tramitar licencia con goce de salario deducible de vacaciones según lo dispone el artículo 33 inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, en casos excepcionales.

Asimismo, cuando se compruebe que los hijos menores tienen que asistir a consulta médica y el servidor deba acompañarlos, deberá justificar esta licencia, mediante constancia de la Caja Costarricense de Seguro Social o del centro médico que corresponda.

Artículo 42.—**De la licencia de medio día libre por fecha de cumpleaños:** Los servidores tendrán derecho a medio día libre cuando ocurra la fecha de celebración de su cumpleaños, mismo que tomará en la misma semana en que ocurra dicha celebración.

Artículo 43.—**De las licencias para Estudio:** La Dirección General, podrá otorgar o conceder licencia para estudio a los servidores regulares, de conformidad con lo que dispone el artículo 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 44.—**Del compromiso adquirido por el servidor en las licencias para estudio:** En caso de que el servidor que disfruta de una licencia de estudios en la forma regulada reprobese una o más materias de las comprendidas en el contrato, deberá reintegrarle al Estado, los salarios percibidos y los respectivos intereses, durante el tiempo en que se le otorgó la licencia para estudios, mediante el trámite que al efecto realizará la Unidad de Recursos Humanos, para recuperar lo dejado de percibir por la administración previo otorgamiento del debido proceso correspondiente.

Artículo 45.—**De las licencias sin goce de salario:** Las licencias sin goce de salario se podrán otorgar en casos muy calificados, de la siguiente forma:

- a) Hasta por cinco días consecutivos, las otorgarán los jefes.
- b) Mayores a cinco días y hasta por los diferentes plazos que se estipulan en los numerales del inciso c) del artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, deberán ser autorizadas por el Director General.

Artículo 46.—**De las licencias de contratos de capacitación e invitaciones de organismos internacionales:** Las licencias en virtud de los contratos de capacitación, de estudios, contratos de labores docentes, así como los permisos para que los servidores se acojan a invitaciones de Gobiernos o de organismos internacionales para viajes de representación o participación o seminarios, congresos o actividades similares, se regirán de acuerdo con la normativa aplicable para cada caso y serán autorizados y firmados por el Director General, por delegación de la Presidencia de la República.

Artículo 47.—**De los requisitos previos a la concesión de la licencia:** De conformidad con lo dispuesto en el párrafo cuarto, del artículo 37 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, para la concesión de licencias para estudios se establecen los siguientes requisitos:

- a) La suscripción de un contrato que exprese la voluntad de las partes mediante acuerdo bilateral donde se establece lo siguiente: por parte del patrono la autorización de que el servidor pueda asistir a recibir las clases dentro del horario establecido por la institución y por parte del servidor, el compromiso de retribuir el tiempo otorgado en favor de la institución, de conformidad con lo que establece el artículo 38 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- b) Presentar el horario de lecciones y el detalle de las asignaturas que comprende el curso.

- c) Presentar informes de puntualidad, asistencia del servidor a las lecciones.
- d) Certificación de calificaciones.
- e) Cualesquiera otros que indiquen las leyes y reglamentos que regulan la materia.

Artículo 48.—**De las responsabilidades del servidor:** El servidor que omita la suscripción del contrato respectivo al que está obligado, del cual debe tener conocimiento el jefe inmediato a instancia del servidor, o que incurra en incumplimiento de las cláusulas compromisorias acordadas, deberá asumir la responsabilidad civil de pago por la erogación incurrida en perjuicio de los fondos del Estado según lo indique la normativa aplicable.

## CAPÍTULO XI

### De la medición de resultados y rendición de cuentas

#### (evaluación del desempeño)

Artículo 49.—**Del fundamento normativo de la Evaluación del Desempeño:** Todo servidor deberá ser evaluado de acuerdo con la normativa contenida en los artículos 41 y siguientes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, y la normativa aplicable en este Reglamento.

Artículo 50.—**De la obligatoriedad de evaluar:** Todo jefe, director, coordinador o supervisor de Área, Unidad u Oficina, de conformidad con lo establecido en el inciso g) del artículo 11 de este Reglamento y demás normativa que rige este procedimiento, está en la obligación de evaluar a sus subalternos.

El Área de Administración de Servicios Institucionales, por intermedio de la Unidad de Recursos Humanos girará, para estos efectos, las instrucciones a quien corresponda y remitirá los formularios respectivos de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

## CAPÍTULO XII

### Del régimen disciplinario

Artículo 51.—**De las sanciones disciplinarias:** Los servidores de la Dirección General de Servicio Civil, se encuentran en la obligación de cumplir con todas las disposiciones normativas inmersas en el ordenamiento que regulan la relación de servicio, en caso de que con su actuación incurriere en una falta se hará acreedor de una sanción disciplinaria.

No obstante, para la imposición de sanciones disciplinarias se debe observar por parte del titular de la competencia sancionatoria lo siguiente:

- a) Necesaria garantía del Debido Proceso de conformidad con lo que demanda la Constitución Política y la Ley General de la Administración Pública.
- b) Conformación de un órgano director imparcial, cuando proceda, que instruya e investigue la verdad real de los hechos.
- c) Imposición de sanciones proporcionales, acordes con la gravedad de los hechos cometidos.
- d) Relación entre la infracción cometida y el costo de la celebración de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 52.—**De la clasificación de las sanciones según las faltas:** Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Estatuto de Servicio Civil, las cuales se clasifican en:

Advertencia oral,

Amonestación escrita,

Suspensión del servidor sin goce de salario hasta por quince días,

Despido sin responsabilidad para el Estado.

Estas sanciones se aplicarán en cada caso, según su gravedad, no necesariamente en el orden establecido, y en los casos que se requiera previa observancia del Debido Proceso cuando proceda.

Artículo 53.—**De las advertencias o amonestaciones escritas:** Las advertencias o amonestaciones escritas sobre asistencia, así como las amonestaciones verbales relacionadas que se generen por aspectos disciplinarios en los que medió falta leve en forma expresa o tácita a las obligaciones que le impone su relación de servicio, le corresponderá aplicarlas al Director del Área respectiva, Coordinador o Supervisor de Unidad u Oficina.

La advertencia escrita se aplicará cuando se incurra en una falta de alguna gravedad, que no dé mérito para una suspensión, pero que infrinja cualquiera de las prohibiciones u obligaciones contempladas en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, el presente Reglamento y otras leyes conexas.

Artículo 54.—**De las suspensiones sin goce de salario:** Toda suspensión sin goce de salario que pueda proceder, a consecuencia de aspectos disciplinarios, será impuesta por el Director General, previa información levantada por la Asesoría Jurídica, con la necesaria observancia de los Principios Constitucionales del Debido Proceso y Derecho a la Defensa.

**Artículo 55.—Del despido de los servidores:** Podrá acordarse el despido del servidor, sin responsabilidad para el Estado, en los siguientes casos:

- a) Cuando en tres ocasiones se le imponga suspensión disciplinaria por faltas leves, e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses. Esto no implica que en caso de cometer falta grave, se pueda presentar la gestión de despido sin observancia de estas suspensiones.
- b) Por el abandono de sus labores en forma manifiesta y evidente, durante la jornada de trabajo.
- c) La ausencia injustificada de dos días consecutivos o más de dos alternos, computables en un mismo mes calendario.
- d) Por ocho o más llegadas tardías computables en un mismo mes calendario.
- e) Cuando 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 mismo mes calendario.
- f) Si incurre en cualquier falta grave de las que establece el Estatuto de Servicio Civil, en las señaladas en el artículo 81 del Código de Trabajo, el presente Reglamento o en cualquier norma jurídica que así lo autorice en el marco del Régimen de Servicio Civil.

**Artículo 56.—Del plazo para imposición de amonestaciones:** Las amonestaciones verbales o escritas por faltas al régimen disciplinario o de asistencia, deberán imponerse dentro del mes siguiente al que el órgano competente tuvo conocimiento de la falta. De igual forma se hará ante las suspensiones y despidos.

## CAPÍTULO XIII

### De la seguridad e higiene

**Artículo 57.—De la obligación de la Dirección General en seguridad e higiene:** Es deber de la Dirección General procurar y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de sus servidores, para lo cual deberá prestar especial interés en lo relacionado con la seguridad e higiene del trabajo.

**Artículo 58.—Del establecimiento de comisión Institucional de Salud Ocupacional.** De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo, se establecerá una Comisión Institucional de Salud Ocupacional, la cual formulará y recomendará todas las directrices en materia de salud ocupacional.

**Artículo 59.—De la adopción de medidas para proteger la Salud Ocupacional:** Es deber de la Dirección General adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme lo establece la Ley y las recomendaciones

que en esta materia formulen, tanto la Comisión Institucional de Salud Ocupacional, como las autoridades de Inspección del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros, para que se garantice:

- a) La prevención de los riesgos de trabajo,
- b) La protección de la salud y la integridad física, moral y social de los trabajadores.
- c) Mantener en estado adecuado lo relacionado con:
  - c.1 Edificaciones e instalaciones,
  - c.2 Condiciones ambientales.
  - c.3 Operaciones y procesos de trabajo.
  - c.4 Suministros y mantenimiento de equipo de protección general.

Artículo 60.—**De la creación de subcomisiones de Seguridad e Higiene del Trabajo y la constitución del Sistema de Salud Integral:** La Dirección General autorizará y facilitará 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 permanentes de métodos y sistemas técnicos de prevención en estas materias. Para tales efectos se constituye el Sistema de Salud Integral de la Dirección General de Servicio Civil, conformado por la Dirección General, los Directores de Área, Coordinadores o Supervisores de Unidades, la Comisión de Salud Ocupacional, la Unidad Médica y la Unidad de Recursos Humanos, así como por los cargos, actividades y subsistemas de normas que deberán desarrollarse para darle cuerpo y consistencia a dicho Sistema y cuya articulación y funcionamiento quedan a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 61.—**De la autorización para la realización de actividades de formación humanística.** Los servidores, previa autorización de la Dirección General, podrán realizar actividades de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa, en y fuera de la jornada de trabajo, que les permita el desarrollo de sus aptitudes y actitudes.

Artículo 62.—**Del servicio médico de empresa:** Los servidores, funcionarios pensionados de esta Dirección General y familiares debidamente autorizados por el Sistema de Atención Integral y Medicina de Empresa, tendrán derecho a contar con los servicios médicos asistenciales dentro de la Institución.

## CAPÍTULO XIV

### **Del acoso laboral**

Artículo 63.—**Del concepto acoso laboral:** Se entenderá como acoso laboral la actitud prolongada y sistemática de violencia psicológica que se refleja en expresiones verbales, gestos, comportamientos y escritos, veladamente manipuladas al principio y abiertamente agresivas en un segundo momento que, considerados aisladamente, tienen una significación jurídica marginal, pero cuya finalidad es atentar contra la personalidad o fuero interno de la víctima, socavando su dignidad o integridad psíquica o física, provocando la degradación del clima de trabajo y un descenso significativo en el rendimiento laboral y poniendo en peligro el empleo y la salud de la víctima debido, tanto a alteraciones psicosomáticas producidas por la ansiedad, como al estrés al que se encuentra sometida. En resumen, se tiende a reducir, amedrentar, perseguir, fastidiar o importunar a una persona, para la cual dicha actitud ofende o atenta contra su dignidad, decoro o integridad física, psicológica, emocional y económica.

Artículo 64.—**De las manifestaciones del hostigamiento:** Son manifestaciones del hostigamiento laboral de conformidad con el artículo anterior, las siguientes:

- 1) **Manipulación de la comunicación:** Reducción o limitación de la comunicación, deformación del lenguaje, utilización de la burla o el sarcasmo, críticas hirientes y desprecio manifestado por medio de gestos.
- 2) **Aislamiento:** Discriminación en la asignación del trabajo, o maniobras que impidan al servidor relacionarse social y laboralmente en el lugar de trabajo, lo cual le genera aislamiento físico y psicológico.
- 3) **Descrédito:** Destrucción de la reputación de la víctima, por medio de rumores, falsedades, posibles defectos de la víctima o simplemente ridiculizándola públicamente.
- 4) **Impedir o dificultar el trabajo de la víctima:** Obstaculizar el desarrollo profesional de la víctima, asignándole un volumen de trabajo imposible de ser realizado, generando horarios imposibles de ser atendidos por la víctima; ocultando herramientas o informaciones necesarias para su trabajo; o por medio del avasallamiento mediante la aplicación exagerada del régimen sancionatorio, así como por medio de la invisibilización de los logros en el trabajo.
- 5) Todas aquellas conductas debidamente descritas por la jurisprudencia Constitucional y la doctrina en esta materia.

Artículo 65.—**De la sanción y responsabilidad del acosador:** El acoso laboral será considerado falta grave, y todo servidor, a quien se le compruebe haber incurrido en éste, podrá ser despedido sin responsabilidad patronal, de conformidad con las normas sancionatorias de estos comportamientos, establecidas en este Reglamento y en la legislación vigente.

## CAPÍTULO XV

### Del hostigamiento y acoso sexual

Artículo 66.—**Del acoso sexual:** Se entiende por acoso sexual toda conducta sexual - indeseada por quien la recibe-, reiterada y provocante de efectos perjudiciales, que se refleja en los siguientes aspectos:

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

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

### **De las manifestaciones del acoso sexual**

Artículo 67.—**De la tipicidad del acoso sexual:** Serán tipificados como manifestaciones del Acoso Sexual, las siguientes:

- a) Promesa, implícita o explícita de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo o estudio de quien la reciba.
- b) Amenaza explícita o implícita, física o moral, de daño o castigo referido a la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.
- c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo, sea en forma explícita o implícita, condición para el empleo, la promoción o la obtención de un incentivo o beneficio determinado en la legislación vigente.
- d) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba.
- e) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturalezas sexuales, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Del procedimiento ante denuncias por acoso laboral y sexual**

Artículo 68.—**Órgano responsable de la divulgación y prevención.** La labor de divulgación de la Ley Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 del 3 de febrero de 1995, y del presente Reglamento, así como de las políticas de prevención, será de responsabilidad del Área de Administración de Servicios Institucionales. Para cumplir con esta labor, dicha Área deberá coordinar acciones, con la Oficina de Recursos Humanos y con el jerarca de la Dirección General.

Artículo 69.—**Formas de divulgación y prevención.** Con el objeto de prevenir, desalentar y evitar conductas de acoso u hostigamiento sexual o laboral, la Oficina de Recursos Humanos deberá:

- 1) Colocar en lugares visibles de la institución, un ejemplar de la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995 y de este Reglamento.
- 2) Desarrollar actividades, tales como charlas, talleres, seminarios, conferencias y otras actividades grupales, tendientes a capacitar y sensibilizar al personal de la Dirección General, en esta problemática.
- 3) Cualquier otra que se estime necesaria para el cumplimiento de los fines de la Ley N° 7476.

Artículo 70.—**Del competente para conocer la denuncia.** El servidor que se considere afectado por acoso laboral o sexual, deberá plantear la denuncia respectiva en forma verbal o escrita ante el Director General o ante la Oficina de Recursos Humanos.

El Director General está en la obligación de informar a la Defensoría de los Habitantes sobre la denuncia por hostigamiento sexual que se reciba, así como el resultado del procedimiento que se realice.

Artículo 71.—**Garantías del denunciante y testigos.** Quien haya denunciado ser víctima de acoso u hostigamiento sexual o laboral o que haya comparecido como testigo de las partes, no podrá sufrir por ello perjuicio personal alguno en su empleo, a la vez se resguardará la imagen, confidencialidad y los principios que rigen la actividad administrativa, so pena de incurrir en falta grave.

Quien formule una denuncia por acoso u hostigamiento sexual o laboral sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados de la relación de servicio, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo, previa tramitación del debido proceso correspondiente.

Artículo 72.—**Órgano competente para atender y tramitar la denuncia.** De la denuncia, el Director General deberá determinar si ordena una investigación preliminar, u ordena la apertura de un procedimiento administrativo, delegando su instrucción a la Asesoría Jurídica, quien en el caso de que la misma sea verbal, levantará el acta respectiva consignando las manifestaciones de la persona denunciante. En caso de que la denuncia sea en contra de un servidor de la Asesoría Jurídica, el Director General ordenará la integración de un órgano director con servidores de otras instancias de la Dirección General.

Artículo 73.—**De las posibles acciones inmediatas:** La Asesoría Jurídica, dentro de las acciones inmediatas, podrá recomendar al Director General, ya sea de oficio o a solicitud del interesado, la reubicación temporal del servidor denunciante o denunciado, dicha medida podrá acordarse en cualquier momento del proceso, bajo el criterio de la necesidad y razonabilidad.

Artículo 74.—**Del trámite.** Recibida la denuncia, y según la investigación preliminar, el Director General evidencia que la denuncia de manera clara y evidente es infundada, podrá rechazarse, para lo cual deberá dictarse una resolución debidamente motivada que deberá ser notificada al denunciante.

Artículo 75.—**Del procedimiento administrativo.** El trámite administrativo para la investigación de las denuncias por Acoso u Hostigamiento Sexual y Laboral se efectuará de conformidad con lo previsto en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978, para el procedimiento ordinario, en concordancia con la Ley N° 7446, procurando así la averiguación de la verdad real de los hechos denunciados al otorgar un amplio derecho de defensa a las partes involucradas y garantizar la prevalencia de los principios constitucionales del debido proceso y sus corolarios.

Artículo 76.—**De las sanciones.** Las sanciones por hostigamiento sexual o laboral se aplicarán según la gravedad del hecho. Y podrán ser: amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y el despido. Sin embargo, en caso de que de las conductas denunciadas se presuma la posible comisión de un hecho o hechos delictivos, se remitirán las diligencias al Ministerio Público para lo de su cargo.

Artículo 77.—**Despido de servidores regulares.** Concluido el procedimiento y comprobada la comisión de faltas graves atribuidas a servidores regulares amparados por el régimen estatutario del Servicio Civil, el asunto deberá ser remitido al Ministro de la Presidencia, a quien le corresponderá interponer oportunamente ante la Dirección General del Servicio Civil, la respectiva gestión de despido, conforme a lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 78.—**De los recursos.** Se estará a lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Artículo 79.—**De la prescripción de la potestad sancionadora.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley N° 7476, tanto el cómputo, como la suspensión o interrupción y demás vicisitudes relativas a la prescripción de la potestad sancionadora, se rigen por lo dispuesto en el Título X del Código de Trabajo.

Artículo 80.—Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 25813-MP del 14 de enero de 1997, con fecha de vigencia el día 20 de febrero de 1997.

Artículo 81.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los dieciséis días del mes de setiembre de dos mil nueve.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—El Ministro de la Presidencia, Rodrigo Arias Sánchez.—1 vez.—O. C. N° 103637.—Solicitud N° 066-2009.—C-770225.—(D35573-IN2009098771).

